



भारत का राजपत्र The Gazette of India

असाधारण
EXTRAORDINARY

भाग III—खण्ड 4
PART III—Section 4

प्राधिकार से प्रकाशित
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं०. 17]

नई दिल्ली, सोमवार, दिसम्बर 30, 1985/पाँच 9, 1907

No 17] NEW DELHI, MONDAY, DECEMBER 30, 1985/PAUSA 9, 1907

इस भाग में भिन्न पृष्ठ संख्या दी जाती है जिससे कि यह असंग संकलन के रूप में
रखा जा सके

Separate Paging is given to this Part in order that it may be filed as a
separate compilation

दि इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया

(कंपनी सचिव विनियम, 1980 के अधीन गठित)

[कंपनी सचिव (संशोधन) विनियम, 1985]

दिसम्बर, 1985 का आई.सी.एस. आई सं-3

नई दिल्ली, 29 दिसम्बर, 1985

710 : 2 (एम) (1).—यतः कंपनी सचिव विनियम, 1980 (1980 का 56) की धारा 39 की उपधारा (3) के अन्तर्गत यथा अपेक्षित कंपनी सचिव विनियम, 1982 को आगे संशोधित करने के लिए कुछ प्रारूप विनियम, 11 मई 1985 को दि इंस्टीट्यूट ऑफ कम्पनी सेक्रेटरीज ऑफ इंडिया की अधिसूचना के रूप में भारत के राजपत्र, भाग 3, खण्ड 4, तारीख 15-6-85 के पृष्ठ सं. 1 से 30 तक प्रकाशित किए गए थे और उन सभी व्यक्तियों से, जिनके उनसे प्राप्त होने की संभावना थी उक्त अधिसूचना के प्रकाशन की तारीख से पैंतालिस दिन के भीतर उक्त प्रारूप को वास्तव आश्रेय और मुद्राव आश्रित किए गए थे, तथा उक्त अधिसूचना की प्रतियां जनता को 29 जुलाई, 1985 को उपलब्ध करा दी गई थीं।

यतः उक्त प्रारूप विनियमों की वास्तव जनता से प्राप्त आक्षेपों और सुझावों पर परिषद् और केन्द्रीय सरकार ने विचार कर लिया है ;

अतः अब परिषद् कंपनी सचिव विनियम, 1980 (1980 का 56) की धारा 39 की उपधारा (3) के साथ पठित उपधारा (1) द्वारा

प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए तथा केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से, कंपनी सचिव विनियम, 1982 में निम्नलिखित संशोधन करती है नामतः—

1. इन विनियमों का नाम: कंपनी सचिव (संशोधन) विनियम, 1985 है।

2. इन विनियमों में ग्रन्थया उपबंधित के सिवाय,—

(क) विनियम 7 से 77 (जिसमें ये दोनों भी हैं) तक 1 फरवरी, 1986 से प्रवृत्त होंगे; और

(ख) शेष विनियम, राजपत्र में अपने प्रकाशन की तारीख से प्रवृत्त होंगे।

3. कंपनी सचिव विनियम, 1982 (जिन्हें इसमें आगे विनियम कहा गया है) में, विनियम 20 के उप-विनियम (3) का स्रोत किया जाएगा।

4. उक्त विनियम के विनियम 22 में,—

(क) “रजिस्ट्रेशन फीस” शब्दों के पश्चात् निम्नलिखित शब्द जोड़े जाएंगे, अर्थात् :—

“आक अध्यापन फीस, सेवा प्रसार और ग्रन्थ फीस, यदि कोई हो, (जो भी लागू पाई जाए)।”

(ख) परन्तुक्त में प्रयुक्त “रजिस्ट्रेशन फीस” और छूट फीस शब्दों के स्थान पर, विनियम 24 के अधीन यथा उपबंधित रजिस्ट्रेशन

फीम, शक्त अध्यापन फीम, सेवा पभार, अन्य फीम यदि कोई हो (जो नाणू पाई प्राण और छुटफीम) शब्द रखे जायेंगे।

5. उक्त विनियमों के विनियम 29 में, उपविनियम (4) के पश्चात् निम्नलिखित उपविनियम जोड़ा जाएगा, अर्थात् :—

“(5) लाइसेंसिएट का वार्षिक अभिदाय प्रत्येक वर्ष 1 अप्रैल को शीघ्र और संदेय हो जाएगा और यदि प्रत्येक वर्ष 30 जून को या उससे पूर्व ऐसे वार्षिक अभिदाय का संदाय नहीं किया जाता है तो संबंधित व्यक्ति उस वर्ष की 1 जुलाई से “साई-मैजिस्ट्रट आई. सी. एस. आई.” विवरणात्मक अक्षरों का प्रयोग तब तक करने का हकदार नहीं होगा जब तक कि उस वर्ष के लिए उसका वार्षिक अभिदाय संस्थान को प्राप्त नहीं हो जाता। इस प्रकार निर्दिष्ट व्यक्ति का नाम पत्रिका में प्रकाशित किया जाएगा।”

6. उक्त विनियमों के विनियम 31 और उसके शीर्षक के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा अर्थात् :—

“31. सदस्यता के लिए ग्रहण परीक्षा :—

अधिनियम ये या इन विनियमों में जैसा उपबंधित है उनके विवाध, संस्थान की सदस्यता के लिए अर्हता प्राप्त करने के इच्छुक प्रत्येक व्यक्ति के लिए यह आवश्यक है कि उसने विपटित कंपनी द्वारा संवाहित अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो या संस्थान द्वारा संवाहित अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण कर ली हो और उसने इन विनियमों में शक्तिधित अन्य अपेक्षाओं का अनुपालन कर लिया हो।”

7. उक्त विनियमों के विनियम 33 में, —

(क) द्वितीय परन्तुक के स्थान पर निम्नलिखित परन्तुक रखा जाएगा अर्थात् :—

“परन्तु किसी अभ्यर्थी को किसी परीक्षा के एक ग्रुप में बैठने की अनुमति दी जा सकती है यदि वह उन मास से, जिसमें परीक्षा प्रारम्भ होती है, कम से कम छह मास की अवधि पूर्व विद्यार्थी के रूप में रजिस्ट्रीकृत रहा हो, अर्थात्, यदि परीक्षा दिसम्बर मास में प्रारम्भ होती है तो उस कलेंडर वर्ष के मई मास तक रजिस्ट्रीकृत अभ्यर्थी पात्र होंगे।”

(ख) इस प्रकार प्रतिस्थापित द्वितीय परन्तुक के पश्चात् निम्नलिखित परन्तुक जोड़ा जाएगा, अर्थात् :—

“परन्तु यह और कि 31-1-1985 को या उससे पूर्व रजिस्ट्रीकृत विद्यार्थियों को और परिषद् द्वारा मान्यता प्राप्त किसी मौखिक प्रशिक्षण केन्द्र में रजिस्ट्रीकृत विद्यार्थियों को भी, दिसम्बर, 1986 में, न कि उसके आगे, होने वाली परीक्षा के एक ग्रुप में बैठने की अनुमति दी जा सकती है।”

8. उक्त विनियम के विनियम 34 के उपविनियम (2) में, “विनियोजित” शब्द के पश्चात् निम्नलिखित शब्द अन्तःस्थापित किए जाएंगे, अर्थात् :—

“ग्रुप (ग्रुपों) के लिए, जिसके लिए वह नामांकित किया गया है।”

9. उक्त विनियम के विनियम 38 में, —

(क) खण्ड (i) के स्थान पर निम्नलिखित रखा जाएगा, अर्थात् :—

“(i) निगम सचिव या वाणिज्य में उपाधि”;

(ख) खण्ड (iii) के अन्त में निम्नलिखित शब्द जोड़े जाएंगे :—

“अथवा भारत या विदेश के किसी अन्य लेखाकर्म

संस्थान की ऐसी कोई परीक्षा उत्तीर्ण की हो जिसे परिषद ने उसके समुत्तम मान्यता दी हो;”

(ग) खण्ड (vi) के पश्चात् निम्नलिखित जोड़ा जाएगा, अर्थात् :—

“परन्तु जो अभ्यर्थी मध्यवर्ती परीक्षा के लिए शिक्षण प्राप्त करने के लिए पात्र होने के पूर्व खण्ड (iv), (v) या (vi) के अधीन प्रारम्भिक परीक्षा से छूट पाता बाह्य है उसे अपेक्षा की जा सकती है कि वह शिक्षण प्रबन्ध (बाह्य उपाका जो भी नाम हो) के प्रधान से दृढ़ आशय का प्रमाण पत्र प्रस्तुत करे कि उसने प्रारम्भिक परीक्षा के उन विषयों में डाक या मौखिक अध्यापन पाठ्यक्रम समाधानप्रद रूप में पूरा कर लिया है जो उसने स्नातक या स्नातकोत्तर स्तर पर अध्ययन नहीं किए थे।

स्पष्टीकरण :—ऊपर खण्ड (iv) में निर्दिष्ट 50 प्रतिशत या अधिक अंकों की संगणना करने के प्रयोजन के लिए, ऐसे विषयों के अंकों को द्विगुण में नहीं लिया जाएगा जिनमें विश्वविद्यालय के विनियमों द्वारा या संबंधित परीक्षक निकाय के विनियमों द्वारा अभ्यर्थी से केवल उत्तीर्ण प्राप्त करने की अपेक्षा की जाती है और जिसके लिए, उच्चतर अंक प्राप्त करने पर, कोई विशेष लाभ नहीं दिया जाता है।”

10. उक्त विनियमों के विनियम 39 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

“39. प्रारम्भिक परीक्षा के पाठ्यक्रम की अन्तर्वस्तु :—

(1) विषय :—

प्रारम्भिक परीक्षा के लिए अभ्यर्थियों को निम्नलिखित विषयों में परीक्षा देनी होगी :—

1. अंग्रेजी और कारखार पत्र-व्यवहार
2. कारखार संगठन और प्रबन्ध
3. लेखाकर्म सिद्धान्त
4. कारखार विधियाँ और साचिविक पद्धति

(2) पाठ्य विवरण :

प्रारम्भिक परीक्षा का पाठ्य विवरण अनुसूची “ग” के भाग 1 में यथा निर्दिष्ट होगा।

(3) विशेष प्रश्नपत्रों से छूट :

किसी विषय में स्नातक या स्नातकोत्तर अभ्यर्थी को, जो विनियम 38 के अधीन प्रारम्भिक परीक्षा से पूर्णतः छूट का पात्र नहीं है किन्तु निम्ने स्नातक स्तर पर किसी ऐसे प्रश्न पत्र में जिसकी अध्ययन विषय वस्तु भारत, बर्मा है या प्रारम्भिक परीक्षा की है, प्रारम्भिक परीक्षा के तत्समधी प्रश्नपत्र से छूट दी जा सकती है किन्तु यह तब जब ऐसा स्नातक, या स्नातकोत्तर अभ्यर्थी, छूट दिए जाने का लिए अपनी पात्रता दर्शित करने के लिए सूचित या उल्लेख करने हुए आवेदन करे और समय-समय पर परिषद् द्वारा अनुमति छूट फीम का संदाय करे तथा सचिव ऐसे आवेदन को स्वीकार करे।

(4) अधिक अंक :—कोई अभ्यर्थी प्रारम्भिक परीक्षा में उत्तीर्ण तब घोषित किया जाएगा जब उसने पहली बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त किए होंगे और सभी विषयों में मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त किए होंगे :—

परन्तु ऐसे अभ्यर्थी को जो उन सभी विषयों में, जिनके लिए यह नामांकित था, परीक्षा से चुका है और किसी विषय में 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त कर लिए हैं किन्तु

अनुत्तीर्ण हो गया है, उस दशा में उत्तीर्ण घोषित कर दिया जाएगा जब वह, ठीक आगामी तीन परीक्षाओं में एक बार में, शेष प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है और शेष विषयों में कुल मिलाकर कम से कम 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है ।

(5) परीक्षा की प्रारम्भिक परीक्षा के वे विषय विनिश्चित करने की शक्ति होगी जिन्होंने किसी अध्यर्थी को, अनुसूची "ग" के भाग 1 में निर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन उसके पूर्ववर्ती प्रयत्नों द्वारा किसी विषय में प्राप्त की गई छूट के आधार पर, छूट दी जाएगी ।

(6) उपविनियम (5), जून, 1987 में होने वाली प्रारम्भिक परीक्षा के परिणामों की घोषणा के साथ ही प्रवृत्त नहीं रह जाएगा किन्तु ऐसे प्रयत्नों की समाप्ति का प्रमाण, उससे पूर्व की गई जानों पर, नहीं पड़ेगा । "

11. उक्त विनियमों के विनियम 41 में, —

(क) उपविनियम (1) के स्थान पर निम्नलिखित उपविनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

"(1) विषय 1 फरवरी, 1986 के पूर्ववर्ती किसी तारीख से प्रभावी रूप में रजिस्ट्रीकृत उन विद्यार्थियों को, जो जून, 1989 तक, जिसमें यह तारीख मा सम्मिलित है, होने वाली मध्यवर्ती परीक्षा के लिए अध्यर्थी है, परीक्षा तीन परीक्षापत्रों वाले दो ग्रुपों में समाविष्ट छह विषयों में निम्नलिखित रूप में ली जाएगी :

ग्रुप-I

1. कंपनी लेखा,
2. विधि के सिद्धान्त ;
3. कंपनी विधि ।

ग्रुप-II

4. कारखाने पर्यवेक्षण ;
5. प्रबंध सिद्धान्त और पद्धति ,
6. कंपनी प्रशासन और अधिवेशन । "

(ख) उपविनियम (3) के स्थान पर निम्नलिखित उपविनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

"(3) अर्हक अंक :

(क) अध्यर्थी को मध्यवर्ती परीक्षा के दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह दोनों ग्रुपों की परीक्षाएं, एक साथ लेता है और कोई छूट प्राप्त किए बिना, एक ही बार में दोनों ग्रुपों के प्रत्येक विषय में कम से कम चारों प्रतिशत अंक तथा सभी विषयों में कुल मिलाकर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करे ।

(ख) अध्यर्थी को किसी ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह एक ही बार में उस ग्रुप के प्रत्येक विषय में कम से कम चारों प्रतिशत अंक तथा सभी विषयों में कुल मिलाकर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करे और दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हो जाने पर मध्यवर्ती परीक्षा में सकल हुआ घोषित किया जाएगा :

परन्तु वह अध्यर्थी जो उस ग्रुप के, जिसके लिए वह नामांकित हुआ था सभी विषयों में परीक्षा देता है और किसी विषय में साठ प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करता है किन्तु उस ग्रुप में अनुत्तीर्ण हो जाता है, उस ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा

जब वह एक ही बार में किसी पञ्चाव्वर्ती परीक्षा में उस ग्रुप के शेष प्रत्येक विषय में कम से कम चारों प्रतिशत अंक और शेष सभी विषयों में कुल मिलाकर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करता है । "

(ग) उपविनियम (4) के पश्चात् निम्नलिखित उपविनियम जोड़ा जाएगा, अर्थात् :—

"(5) इस विनियम के उपविनियम (1) से (4) तक और अनुसूची ग के भाग 2 में उसके अधीन विहित पाठ्य विवरण जून, 1989 में हुई परीक्षाओं के पश्चात् प्रवृत्त नहीं रह जायेंगे : "

12. उक्त विनियमों के विनियम 41 के पश्चात् निम्नलिखित विनियम अन्तर्स्थापित किया जाएगा, अर्थात् :—

"41क. मध्यवर्ती परीक्षा के पाठ्यक्रम की अन्तर्वस्तु :

(1) विषय :

उपविनियम (2) में निर्दिष्ट ग्रुपों, प्रश्नपत्रों और पाठ्य विवरण के अनुसार प्रथम परीक्षा दिसम्बर, 1986 में होगी । 1-2-1986 को या उसके पश्चात् प्रभावी रूप में रजिस्ट्रीकृत विद्यार्थियों की, 1-2-86 से पूर्व रजिस्ट्रीकृत विद्यार्थियों की, जो ऐसा विरुद्ध दें, और ऐसे सभी विद्यार्थियों की, जो दिसम्बर 1989 जिसमें वह मास भी सम्मिलित है, होने वाली मध्यवर्ती परीक्षा के लिए अध्यर्थी है, परीक्षा बार-बार प्रश्नपत्र वाले दो ग्रुपों में सम्मिलित छह विषयों में निम्नलिखित रूप में ली जाएगी , अर्थात् :—

ग्रुप-I

1. सामान्य विधियाँ और प्रक्रियाएं ;
2. औद्योगिक विधियाँ और पद्धति ;
3. कर विधियाँ ;
4. आर्थिक और अन्य विधान

ग्रुप-II

5. कंपनी विधि और पद्धति-1 ;
6. कंपनी विधि और पद्धति-2 ;
7. कंपनी लेखा-अवधारण और प्रक्रिया ,
8. सापेक्ष और प्रबंध लेखा विधि ।

(2) पाठ्य विवरण :

मध्यवर्ती परीक्षा का पाठ्य विवरण अनुसूची ग के भाग 2 में यथा-निर्दिष्ट होगा ।

(3) अर्हक अंक :

(क) अध्यर्थी को मध्यवर्ती परीक्षा के दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह कोई छूट प्राप्त किए बिना दोनों ग्रुपों की एक साथ परीक्षा दे और एक बार में दोनों ग्रुपों के प्रत्येक विषय में कम से कम चारों प्रतिशत अंक और सभी विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करे ।

(ख) अध्यर्थी को किसी ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह एक बार में उस ग्रुप के प्रत्येक विषय में कम से कम चारों प्रतिशत अंक और सभी विषयों में कुल मिलाकर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करे और दोनों ग्रुपों में उत्तीर्ण

हो जाने के पश्चात् मध्यवर्ती, परीक्षा में उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जाएगा :

परन्तु ऐसा कोई अभ्यर्थी, जिसने उस ग्रुप के, जिसके लिए वह नामांकित हुआ है, सभी विषयों में परीक्षा दी है और जिसने किसी विषय/विषयों में 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त किए हैं किन्तु उस ग्रुप में अनुत्तीर्ण हो गया है, उस ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह किसी पञ्चान्वर्ती परीक्षा में एक बार में उस ग्रुप के शेष विषयों में से प्रत्येक में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करे।

(4) विशेष योग्यता :

अभ्यर्थी को मध्यवर्ती परीक्षा में विशेष योग्यता सहित उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जाएगा यदि वह, कोई छूट प्राप्त किए बिना, दोनों ग्रुपों के प्रत्येक विषय में एक बार में कम से कम 60 प्रतिशत अंक और सभी विषयों में कुल मिलाकर 70 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करता है। "

13. उक्त विनियम के विनियम 42 में उपविनियम (2) के पश्चात् निम्नलिखित उपविनियम जोड़े जाएंगे, अर्थात् :—

"(3) परिषद् मध्यवर्ती परीक्षा के, समय-समय पर, वे विषय विनिश्चित कर सकेगी जिनसे उन विद्यार्थियों को छूट दी जा सकती है जिन्होंने भारत में/या विदेश में किसी विश्वविद्यालय या पारस्परिक ठहराव के आधार पर वृत्तिक संस्थानों/निकायों को ऐसी परीक्षाएं उत्तीर्ण कर ली हैं जिन्हें परिषद् ने इस निमित्त मान्यता दी है और जिन्होंने समय-समय पर परिषद् द्वारा अध्वारित छूट फीस का संदाय कर दिया है।

(4) परिषद् को, मध्यवर्ती परीक्षा के वे विषय/ग्रुप विनिश्चित करने की शक्ति होगी जिनसे उस अभ्यर्थी को, जिसे विनियम 22 में नए सिरे से रजिस्ट्रीकृत विद्यार्थी के रूप में प्रवेश दिया गया है, उसके पूर्ववर्ती रजिस्ट्रीकरण के अधीन किसी विषय (विषयों)/ग्रुप (ग्रुपों) से उसके द्वारा पहले प्राप्त की गई छूट के आधार पर और समय-समय पर परिषद् द्वारा अध्वारित छूट फीस का संदाय कर दिए जाने पर, छूट दी जाएगी।

(5) परिषद् को, मध्यवर्ती परीक्षा के वे विषय/ग्रुप विनिश्चित करने की शक्ति होगी जिनसे उस अभ्यर्थी को, जिसे अनुसूची ग के भाग 2 में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन किसी विषय/ग्रुप से उसके द्वारा पहले प्राप्त की गई छूट के आधार पर, छूट दी जाएगी।

(6) उपविनियम (1) और (2) केवल उन्हीं अभ्यर्थियों को लागू होंगे जो संस्थान में 31-1-1986 को या उससे पूर्व रजिस्ट्रीकृत हैं और जो अनुसूची ग के भाग 2 में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन जून 1989 तक होने वाली मध्यवर्ती परीक्षा के लिए अभ्यर्थी हैं तथा वे उपविनियम उक्त परीक्षाएं समाप्त हो जाने के पश्चात् प्रवृत्त नहीं रह जाएंगे।

(7) उपविनियम (1), (2) और (6) जून 1989 की परीक्षाएं समाप्त हो जाने के पश्चात् प्रवृत्त नहीं रह जाएंगे। "

14. उक्त विनियम के विनियम 43 में, —

(क) खंड (ड) का लोप किया जाएगा ;

(ख) परन्तुक के स्थान पर निम्नलिखित परन्तुक रखा जाएगा, अर्थात् :—

"परन्तु किसी विद्यार्थी को अंतिम परीक्षा के एक ग्रुप में बैठने की अनुमति दी जा सकती है यदि वह खंड (क)

(ख), (घ) और (ड) में विनिर्दिष्ट अवस्थाओं की पूर्ति करता है। "

15. उक्त विनियम के विनियम 44 में, —

(क) उपविनियम (1) के स्थान पर निम्नलिखित उपविनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

"(1) विषय :—

1 फरवरी, 1986 के पूर्ववर्ती किसी तारीख से प्रभावी रूप में रजिस्ट्रीकृत उन विद्यार्थियों को, जिन्होंने अनुसूची ग के भाग 2 में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन जून, 1989 तक, जिसमें जून मास भी सम्मिलित है, होने वाली मध्यवर्ती परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है और जो दिनांक 1990 तक, जिनमें यह दिनांक मास भी सम्मिलित है, होने वाली मध्यवर्ती परीक्षा के लिए अभ्यर्थी हैं, परीक्षा तीन-तीन विषयों वास्तविक ग्रुपों के दो विषयों में निम्नलिखित रूप में ली जाएगी :—

ग्रुप-I

1. विनीय लेखा विधि, लागन और प्रबंध लेखा विधि,
2. प्रबंधकी अध्यात्म,
3. क्रियात्मक प्रबंध।

ग्रुप-II

4. औद्योगिक और श्रम विधियों,
5. आर्थिक विधान,
6. कराधान।

ग्रुप-III

7. कंपनी विधि,
8. कंपनी सांख्यिक पद्धति,
9. सांख्यिक पद्धति (औद्योगिक, श्रम, आर्थिक और कर विधियों से संबंधित)। "

(ख) उपविनियम (3) के स्थान पर निम्नलिखित उपविनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

"(3) अर्हक अंक :

(क) अभ्यर्थी को अंतिम परीक्षा के सभी तीनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह तीनों ग्रुपों की परीक्षाएं, कोई छूट किए बिना एक साथ देता है और एक बार में तीनों ग्रुपों के प्रत्येक विषय में कम से कम बीस प्रतिशत अंक तथा सभी विषयों में कुल मिलाकर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करता है।

(ख) अभ्यर्थी को किसी ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह एक ही बार में उस ग्रुप के प्रत्येक विषय में कम से कम बीस प्रतिशत अंक और सभी विषयों में कुल मिलाकर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करे और तीनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हो जाने पर अंतिम परीक्षा में सफल हुआ घोषित किया जाएगा :

परन्तु वह अभ्यर्थी, जो उस ग्रुप के, जिसके लिए वह नामांकित हुआ था, सभी विषयों में परीक्षा देता है और किसी विषय में साठ प्रतिशत या अधिक अंक प्राप्त करता है किन्तु उस ग्रुप में अनुत्तीर्ण हो जाता है, उस ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ तब घोषित किया जाएगा जब वह एक ही बार में किसी पञ्चान्वर्ती परीक्षा में उस ग्रुप के शेष प्रत्येक विषय में कम से कम बीस प्रतिशत अंक और शेष सभी विषयों में कुल मिलाकर पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करता है। "

(ग) उपविनियम (4) के पश्चात् निम्नलिखित उपविनियम (5) जोड़ा जाएगा, अर्थात् :—

“(5) उपविनियम (1) से (4) तक और अनुसूची ग के भाग 3 में उनके अधीन विहित पाठ्य विवरण दिसम्बर, 1990 में होने वाली परीक्षा के पश्चात्, प्रवृत्त नहीं रह जायेंगे।”

16. उक्त विनियमों के विनियम 44 के पश्चात् निम्नलिखित विनियम जोड़ा जाएगा, अर्थात् :—

“44क—अंतिम परीक्षा पाठ्यक्रम की अन्तर्धस्तु

1. विषय—

उपविनियम (2) में विहित ग्रुपों, प्रश्नपत्रों और पाठ्य विवरणों के अनुसार पहली परीक्षा जून, 1987 में ली जाएगी। 1 फरवरी, 1986 में या उसके पश्चात् से प्रभावी रूप में रजिस्ट्रीकृत विद्यार्थियों की, अनुसूची ग के भाग 2 में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन मध्यवर्ती परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले विद्यार्थियों की, अनुसूची ग के भाग 2 में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन मध्यवर्ती परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले उन विद्यार्थियों की, जो इसका विकल्प दें और जून 1991 से जिसमें यह भाग भी सम्मिलित है, होने वाली अंतिम परीक्षा में बैठने वाले विद्यार्थियों की इस विनियम के अधीन परीक्षा ली जाएगी।

इस विनियम के अधीन अन्तिम परीक्षा के लिए ग्रुप और विषय निम्नलिखित होंगे :—

ग्रुप I

1. वित्तीय प्रबन्ध,
2. निगम आयोजना और प्रबन्ध प्रासूचना पद्धति,
3. प्रबन्ध नियंत्रण और लेखा-परीक्षा।

ग्रुप II

4. निगम कर प्रबन्ध और आयोजना,
5. प्रत्यक्ष कराधान विधि और प्रक्रिया,
6. प्राप्ति और हस्तान्तर लेखन।

ग्रुप III

7. कर्मचारी विधि और पद्धति,
8. निर्देशन, बोर्ड और सम्बद्ध साप्ताहिक पद्धति,
9. उच्च साप्ताहिक पद्धति
(प्रारंभिक और अन्त्य विधानों से सम्बंधित)।

2. पाठ्य विवरण

अन्तिम परीक्षा के लिए पाठ्य विवरण अनुसूची “ग” के भाग 3 में यथा विनिर्दिष्ट होगा।

3. अंतिम अंक

(क) प्रत्येक को अंतिम परीक्षा के तीनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हुआ घोषित किया जाएगा यदि वह कोई छूट प्राप्त किए बिना, तीनों ग्रुपों में एक साथ बैठता है और एक बार में उनके प्रत्येक विषय में कम से कम नालीम प्रतिशत अंक और तीनों ग्रुपों के सभी विषयों में कुल मिलाकर कम से कम पचास प्रतिशत अंक प्राप्त करता है।

(ख) ऐसे अभ्यर्थी को, जो एक बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 40 प्रतिशत अंक और उस ग्रुप के सभी विषयों में कुल

मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त करता है, उस ग्रुप में उत्तीर्ण हुआ घोषित कर दिया जाएगा और सभी तीनों ग्रुपों में उत्तीर्ण हो जाने पर अंतिम परीक्षा पूरी कर ली गई घोषित की जाएगी।

परन्तु ऐसा अभ्यर्थी, जो उस ग्रुप के, जिसके लिए उसे नामांकित किया गया है, सभी विषयों की परीक्षा में बैठा है और किसी विषय (विषयों) में 60 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करता है, किन्तु उस ग्रुप में अनुसूचोण हो जाता है, उस ग्रुप में उत्तीर्ण घोषित कर दिया जाएगा यदि वह उस ग्रुप के और विषयों में से प्रत्येक में किसी पश्चात्वर्ती परीक्षा में एक बार में कम से कम 40 प्रतिशत और शेष विषयों में कुल मिलाकर 50 प्रतिशत अंक प्राप्त कर लेता है।

4. विशेष योग्यता :

यदि अभ्यर्थी सभी ग्रुपों में, बिना छूट प्राप्त किए, एक बार में प्रत्येक विषय में कम से कम 60 प्रतिशत और सभी ग्रुपों में कुल मिलाकर 70 प्रतिशत या उससे अधिक अंक प्राप्त करता है तो उसे अंतिम परीक्षा में विशेष योग्यता सहित उत्तीर्ण घोषित किया जाएगा।”

17. उक्त विनियम में विनियम 45 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

“45. अंतिम परीक्षा के विषयों से छूट ;

(1) समय-समय पर परिषद् को अंतिम परीक्षा के वे विषय विनिश्चित करने की शक्ति होगी जिनसे उन विद्यार्थियों को छूट दी जा सकती है जिन्होंने भारत के या विदेश के ऐसे शैक्षिक संस्थानों/निकायों को ऐसी परीक्षाएं उत्तीर्ण कर ली हैं जिन्हें पारस्परिक ठहाराव के आधार पर इस निमित्त परिषद् ने मान्यता दी हो और जो समय-समय पर परिषद् द्वारा यथा आवश्यक छूट फीस का संशय करते हैं।

(2) परिषद् को अंतिम परीक्षा के वे विषय और ग्रुप विनिश्चित करने की शक्ति होगी जिनसे उस अभ्यर्थी को, जिसे विनियम 22 के अधीन नए भिरे से विद्यार्थी के रूप में प्रवेश दिया गया है उसके पूर्ववर्ती रजिस्ट्रिकरण के अधीन किसी विषय (विषयों)/ग्रुप (ग्रुपों) से उसके द्वारा पहले प्राप्त की गई छूट के आधार पर और समय-समय पर परिषद् द्वारा यथा आवश्यक रित छूट फीस संशय कर दिए जाने पर, छूट दी जाएगी।

(3) परिषद् को अंतिम परीक्षा के वे विषय/ग्रुप विनिश्चित करने की शक्ति होगी जिनसे उस अभ्यर्थी को जिसे अनुसूची ग के भाग 2 में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण ग्रहण करने समय अनुसूची ग के भाग 3 में विनिर्दिष्ट पाठ्य विवरण के अधीन किसी विषय (विषयों) / ग्रुप (ग्रुपों) से उसके द्वारा पहले प्राप्त की गई छूट के आधार पर छूट दी जाएगी।”

18. उक्त विनियम के विनियम 48 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

48. व्यावहारिक अनुभव या प्रबन्ध प्रशिक्षण या शिक्षा प्रशिक्षण :

(1) संस्थान को अंतिम परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले प्रत्येक अभ्यर्थी से यह अपेक्षा की जाएगी कि उसने—

(क) परिषद् का समाधानप्रथ रूप में, निम्नलिखित किसी भी रीति में व्यावहारिक अनुभव प्राप्त किया हो, अर्थात् :—

(1) किसी ऐसी कंपनी या निगम-निकाय के, जिसकी सहायता के पर पूर्वी और प्राधिकारिता, पञ्चास लाख रुपये से कम नहीं है या ऐसे किसी संगठन

के, जिसके अन्तर्गत कोई पब्लिक सैक्टर उपक्रम, स्वायत्त निकाय, वित्तीय संस्थान बैंक तथा तत्समान संगठन भी है तथा जिसकी सकल नियत आस्तिया पचास लाख रुपए से कम नहीं है; सचिविक प्रशासनिक, वित्त, लेखा, कार्मिक या विधि विभाग में, कार्यपालक के रूप में दो वर्ष का या सहायक के रूप में, तीन वर्ष का अनुभव;

(2) किसी विश्वविद्यालय, या किसी विश्वविद्यालय से सम्बद्ध किसी महाविद्यालय में, ऐसे प्राध्यापक के रूप में तीन वर्ष का अनुभव जिसने विधि, प्रबन्ध या लेखाक्रम विद्याशाखा में कम से कम एक विषय में अध्यापन किया है ;

(3) राज्य/केन्द्र सरकार में किसी राजपत्रित अधिकारी के रूप में या किसी स्वायत्त या कानूनी निकाय में किसी समतुल्य पद पर पर्यवेक्षक की हैसियत में ऐसे विभागों में कार्य करने का अनुभव, जो सामान्यतः निगम सैक्टर में कार्य-करण से संबंधित विषयों में व्यवहार करते हैं;

या

(ख) किसी कम्पनी में, जिसकी समादत्त शेयर पूंजी पच्चीस लाख रुपए से कम नहीं है या परिषद् द्वारा अनुमोदित किसी अन्य संस्थान या संगठन में परिषद् द्वारा विनिर्दिष्ट रीति में, एक वर्ष का प्रबन्ध प्रशिक्षण प्राप्त किया है,

या

(ग) व्यवसाय करने वाले कम्पनी सचिव या व्यवसाय करने वाले कम्पनी सचिवों की किसी फर्म के अधीन, पूर्णकालिक शिक्षुता की दशा में, छह मास का और अंशकालिक शिक्षुता की दशा में, एक वर्ष का, परिषद् द्वारा अनुमोदित रूप में, प्रशिक्षण प्राप्त किया हो।

(2) उक्त खण्ड (ग) में यथा अनुध्यात पूर्णकालिक शिक्षुता प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी से अपेक्षा की जाएगी कि वह सामान्य कार्यपट्टों के दौरान, छह मास कार्य करे और अंशकालिक शिक्षुता प्राप्त करने वाले अभ्यर्थी से अपेक्षा की जाएगी कि वह एक वर्ष तक, पांच दिन वाले सप्ताह में, प्रत्येक दिन कम से कम तीन घण्टे कार्य करे।

19. उक्त विनियम के विनियम 49 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

“49. मध्यवर्ती परीक्षा के पश्चात् प्रबन्ध प्रशिक्षण या शिक्षुता :

(1) वह अभ्यर्थी जिसने संस्थान की मध्यवर्ती परीक्षा उत्तीर्ण कर ली है, विनियम 48 के खण्ड (ख) के अधीन प्रबन्ध प्रशिक्षण अथवा खण्ड (ग) के अधीन शिक्षुता प्रशिक्षण, सचिव के अनुमोदन से, उस दशा में प्रारम्भ कर सकता है जब पर्याप्त संख्या में कम्पनी सचिव या व्यवसाय करने वाले कम्पनी सचिवों की फर्म यथास्थिति, प्रशिक्षणार्थियों या शिक्षुओं को प्रशिक्षण देने के लिए उपलब्ध हों।

(2) व्यवसाय करने वाले कम्पनी सचिव से या व्यवसाय करने वाले कम्पनी सचिवों को किसी फर्म से, जिसके अधीन किसी अभ्यर्थी से विनियम 48 के खण्ड (ग) के अनुसार शिक्षुता प्रशिक्षण लेना अपेक्षित है, अपेक्षा की जाएगी कि वह इस बाबत परिषद् से अनुमोदन प्राप्त करे और अभ्यर्थी को समय-समय पर परिषद् द्वारा यथा अवधारित मासिक वृत्ति का संचालन करे।

20. उक्त विनियमों के विनियम 50 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

“50 अनिवार्य व्यवहारिक प्रशिक्षण :—

संस्थान की अन्तिम परीक्षा उत्तीर्ण करने वाले प्रत्येक अभ्यर्थी से, ऊपर विनियम 48 में यथा अनुध्यात प्रबन्ध प्रशिक्षण या शिक्षुता प्रशिक्षण अथवा व्यवहारिक अनुभव प्राप्त करने के अतिरिक्त, अपेक्षा की जाएगी कि वह नौवें विनिर्दिष्ट रूप में कुल चार भास की अवधि का अनिवार्य व्यवहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करे :—

(क) पब्लिक लिमिटेड का निगम निकाय में जिसकी समादत्त शेयर पूंजी, पचास लाख रुपए से कम नहीं है, परिषद् द्वारा, समय-समय पर यथा अनुमोदित तथा नौवें बताई गई रीति में, 11 मास का अनिवार्य प्रशिक्षण :—

(i) सचिविक विभाग, (जिसके अंतर्गत शेयर और विधिक विभाग भी हैं) एक भास

(ii) वित्त और लेखा विभाग (जिसके अंतर्गत लागत लेखा प्रबन्ध, लेखा आन्तरिक-लेखा-परीक्षा और कराधान विभाग भी हैं) एक भास

(iii) प्रणाली विभाग, (जिसके अंतर्गत कार्मिक, सांभरण प्रशासन, औद्योगिक लोक सम्पर्क, विपणन और सामग्री प्रबन्ध विभाग भी हैं) एक भास

(ख) निम्नलिखित प्रशिक्षणों में हाजिर रहना और उन्हें सफलतापूर्वक पूरा करना :—

(i) संस्थान द्वारा तैयार किया गया 15 दिन का सचिविक प्रशिक्षण कार्यक्रम तथा परिषद् द्वारा, समय-समय पर अवधारित रीति में पन्द्रह दिन की कुल अवधि के लिये, कम्पनी रजिस्ट्रार के कार्यालय, स्टॉक एक्सचेंज, वित्तीय या बैंककारी, संस्थान, प्रबन्ध परामर्श सेवा फर्म, (जो कम्पनियों और अन्य निगम निकायों को प्रबन्ध परामर्श सेवाएं करती हैं), जैसे विशेषज्ञ अभिकरणों में प्रशिक्षण या

(ii) कम्पनी रजिस्ट्रार के कार्यालय, स्टॉक एक्सचेंज, वित्तीय या बैंककारी संस्थान, प्रबन्ध परामर्श फर्म (जो कम्पनियों और अन्य निगम निकायों को प्रबन्ध परामर्श सेवाएं करती हैं) जैसे दो विशेषज्ञ अभिकरणों में से प्रत्येक में समय-समय पर पारिषद् द्वारा यथा अवधारित रीति में अनुमोदित पन्द्रह दिन की अवधि का व्यवहारिक प्रशिक्षण :

परन्तु पन्द्रह दिन की अवधि के लिए संस्थान द्वारा तैयार किया गया सचिविक कार्यक्रम में हाजिर और उम्मीद मकननापूर्वक पूर्ण, उन अभ्यासियों के मंत्र्य में अनिवार्य होगा जो अन्तिम परीक्षा जून, 1936 में या उसके पश्चात् पूरी करते हैं।”

21. उक्त विनियम के विनियम 51 के स्थान पर, निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात् :—

“51 व्यावहारिक प्रशिक्षण प्राप्त करने से पूर्णतः छूट :

किसी अभ्यर्थी को विनियम 50 में यथा उपबन्धित व्यवहारिक प्रशिक्षण से पूर्णतः छूट दी जा सकती है यदि उसके पास किसी ऐसी कम्पनी या निगम-निकाय के, जिसकी समादत्त शेयर पूंजी, और आरक्षितियां पच्चीस लाख रुपए से कम नहीं हैं, या लोक उपक्रम स्वायत्त निकाय, वित्तीय संस्थान, बैंक से संगठन में, जिसको सकल स्थिर आस्तियां,

पचास लाख रुपए से कम नहीं है, सांख्यिक विभाग में सहायक सचिव या उससे उच्चतर पद का एक वर्ष का अनुभव है।”

22 उक्त विनियम के विनियम 53 में उपविनियम (1) का लोप किया जाएगा।

23 उक्त विनियम के विनियम 59 के पश्चात् निम्नलिखित विनियम जोड़ा जाएगा, अर्थात्—

“59 ग निर्वाचन समिति

अध्याय 9 और अध्याय 12 में अन्तर्निहित विनियमों के अनुसार परिषद् और प्रादेशिक परिषदों के निर्वाचन के संचालन का सामान्य पर्यवेक्षण करने के लिए एक निर्वाचन समिति होगी जो अध्यक्ष, उपाध्यक्ष और केन्द्रीय सरकार द्वारा नामनिर्दिष्ट एक सरकारी नामनिर्देशित से मिल कर गठित होगी

परन्तु यदि अध्यक्ष या उपाध्यक्ष निर्वाचन के लिए अभ्यर्थी है तो अध्यक्ष या उपाध्यक्ष या यथास्थिति दोनों, उसके सदस्य बने रहने के लिए पात्र नहीं होंगे और परिणामस्वरूप होने वाले रिक्तियों को सचिव, व्यक्तियों की परिषद् द्वारा पहले अनुमोदित सूचि में से पूरित। कम से ऐसे एक या दो व्यक्तियों को नामनिर्दिष्ट करके भरेगा जो निर्वाचन न लड़ रहे हों।”

24 उक्त विनियमों के विनियम 65 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम, रखा जाएगा, अर्थात्—

“65 नाम निर्देशन पत्रों की समीक्षा

- (1) परिषद् प्रत्येक निर्वाचन के लिए सभी अभ्यर्थियों के नाम-निर्देशन पत्रों की समीक्षा करने के लिए एक पैनल नियुक्त करेगी।
- (2) पैनल तीन व्यक्तियों से मिलकर गठित होगा, जिसमें से एक संस्थान का सचिव होगा और अन्य दो अधिनियम की धारा 9 की उपधारा (2) के खंड (ख) में निर्दिष्ट, परिषद् के ऐसे सदस्यों में से, जो केन्द्रीय सरकार के अधिकारी होंगे, परिषद् द्वारा नामनिर्दिष्ट किए जाएंगे परन्तु यदि ऐसे सदस्यों में से कोई या अधिक सदस्य उपलब्ध नहीं है या कार्य नहीं करना चाहते हैं तो ऐसे अन्य व्यक्ति या व्यक्तियों की नियुक्ति की जा सकेगी जैसे परिषद् विनिश्चित करे।
- (3) परिषद् पैनल के सभी सदस्यों के नाम निर्वाचन में खड़े होने वाले सभी अभ्यर्थियों को, उस निर्वाचन के लिए, जिसके लिए पैनल नियुक्त किया गया है, नामनिर्देशन पत्रों की प्राप्ति की अंतिम तारीख से पूर्व सूचित करेगी।
- (4) पैनल का कार्यकाल उस निर्वाचन के जिसके लिए उसकी नियुक्ति की गई है, समाप्ति के साथ समाप्त हो जाएगा।
- (5) पैनल की ऐसी रीति में, जैसे वह ठीक और समुचित समझे, अपनी प्रक्रिया को विनियमित करने की शक्ति होगी।
- (6) अपने कारबार के व्यवहार के लिए पैनल की गणपूर्ति दो सदस्यों से होगी।
- (7) पैनल के विनिश्चय प्रायः सर्वसम्मति होंगे, यदि पैनल के सदस्यों के बीच मतभेद उत्पन्न हो जाता है तो अंतिम विनिश्चय वह होगा जो पैनल गठित करने वाले सदस्यों की बहुमता द्वारा किया जाएगा।
- (8) यदि किसी कारणवश, पैनल का कोई या अधिक सदस्य कार्य करते में असमर्थ है और इस कारण पैनल में कोई स्थान रिक्त हो जाता है तो ऐसा रिक्ति, सचिव उन व्यक्तियों की सूचि में भरेगा जिन्हें परिषद् ने पहले अनुमोदित कर दिया है।

(9) पैनल सभी अभ्यर्थियों के नामनिर्देशन-पत्रों का सर्वेक्षा करेगा और प्रत्येक नामनिर्देशन-पत्र पर अपना यह विनिश्चय प्रकट करेगा कि नामनिर्देशन पत्र अपने स्वीकार किया है या अस्वीकार किया है या खारिज किया है।

(10) यदि पैनल किसी नामनिर्देशन-पत्र को अस्वीकार या खारिज करता है तो उसने तब वह अपने कारणों का एक लिखित कथन शामिल करेगा।

(11) यदि पैनल का समाधान हो जाता है कि,—

- (i) अभ्यर्थी, विनियम 62 के अंतर्गत निर्वाचन में खड़े होने के लिए पात्र नहीं है, या
- (ii) प्रत्यापक या समर्थक, विनियम 63 के उपनियम (2) के अधिन अभ्यर्थी के नाम निर्देशन-पत्र पर हस्ताक्षर करने के लिए अर्ह नहीं है, या
- (iii) अभ्यर्थी या प्रत्यापक या समर्थक के हस्ताक्षर असत्य नहीं है या वे प्रपञ्चित या कपट करके प्राप्त किए गए हैं, या
- (iv) विनियम 63 और 64 के उपबंधों का अनुपालन नहीं किया गया है,

तो वह नामनिर्देशन-पत्र को अस्वीकार कर सकेगा।

स्पष्टीकरण 1

पैनल चाहे तो तकनीकी आधार पर, जो तारमूल स्वरूप का नहीं है नामनिर्देशन-पत्र को अस्वीकार न करे।

स्पष्टीकरण 2

यदि किसी अभ्यर्थी का नामनिर्देशन-पत्र, उसमें किसी अनियमितता के कारण, रद्द कर दिया जाता है तो ऐसी अनियमितता उसी अभ्यर्थी के दूसरे नामनिर्देशन पत्र को, जो विधिमार्ग है, अस्वीकार करने के लिए आधार नहीं होगा।

स्पष्टीकरण 3

यदि प्रत्यापक या समर्थक, नामनिर्देशन पत्रों की प्राप्ति के लिए नियत की गई अंतिम तारीख के पश्चात् अधिनियम गौर या इन विनियमों के किसी उपबन्ध के प्रवचन के कारण निर्दोष हो जाता है तो इससे नामनिर्देशन-पत्र अवधिमार्ग नहीं होगा।

12 यदि किसी अभ्यर्थी का नामनिर्देशन-पत्र अस्वीकार कर दिया जाता है तो सचिव संबंधित अभ्यर्थी को नामनिर्देशनपत्रों की प्राप्ति के लिए नियत की गई अंतिम तारीख से सात दिन के भीतर, रजिस्ट्री डाक से एक सूचना पैनल के ऐसे विनियम विनिश्चय की बाबत विनिश्चय के कारणों के संक्षिप्त कथन के साथ देगा।

25 उक्त विनियमों के विनियम 79 में—

- (क) विद्यमान, विनियम 79 के उपविनियम (1) के रूप में, पुनर्मांड्याकृत किया जाएगा, और
- (ख) इस प्रकार पुनर्मांड्याकृत उपविनियम (1) के पश्चात्, निम्न-लिखित उपविनियम जोड़ा जाएगा, अर्थात्—

“(2) मतों की गणना या अन्य प्रयोजनों में अपनी सहायता कराने के लिए सचिव ऐसे अन्य व्यक्तियों को नियुक्त कर सकेगा जैसे वह ठीक समझे।”

26 उक्त विनियम के विनियम 113 के उपविनियम (2) में खंड (घ), (ङ), (छ) (ज), (ट), (ड) और (न) का लोप किया जाएगा

27. उक्त विनियम के विनियम 114 के, उपविनियम (2) के पश्चात् निम्नलिखित नए उपविनियम (3) और (4) जोड़े जाएंगे, अर्थात्—

“(3) यदि किसी राज्य या संघ राज्य क्षेत्र में, जिसमें विनियम 115 के उपविनियम (2) के अधीन कोई प्रादेशिक स्थान है, निर्वाचन के लिये कोई अभ्यर्थी खड़ा नहीं होता है या प्रादेशिक परिषद् के निर्वाचन के लिये अभ्यर्थियों की संख्या, निर्वाचन किए जाने वाले सदस्यों की संख्या से कम है तो परिषद् स्वविवेकानुसार ऐसा (ऐसे) रिक्त स्थान चाहे तो भर देगी या चाहे रिक्त रहने देगी और यदि परिषद्, ऐसा (ऐसे) स्थान भरने का विनिश्चय करती है तो प्रादेशिक परिषद्, परिषद् के परामर्श और अनुमोदन से उक्त स्थान/उन स्थानों को सहयोगित द्वारा, उन सदस्यों में से भर सकेगी जो प्रादेशिक परिषद् के निर्वाचन में मत देने और खड़े होने के हकदार हैं और इस प्रकार सहयोगित सदस्य उक्त प्रादेशिक परिषद् के कार्यकाल की अवधि तक पद धारण करेगा (करेंगे)।

(4) यदि प्रादेशिक परिषद् के किसी निर्वाचन के बारे में कोई विवाद उत्पन्न होता है तो संबंधित अभ्यर्थी, निर्वाचन का परिणाम घोषित किए जाने की तारीख से तीन दिन के भीतर मामला अध्यक्ष को निर्देशित कर सकेगी और उस पर अध्यक्ष का विनिश्चय अंतिम होगा।”

28. उक्त विनियम के विनियम 115 में,—

(क) उपविनियम (1) में निम्नलिखित उपविनियम रखा जाएगा :—

“(i) प्रत्येक प्रादेशिक परिषद् में कम से कम 6 और अधिक से अधिक 12 निर्वाचित सदस्य होंगे परन्तु ऐसे प्रत्येक राज्य या संघ राज्य क्षेत्र से कम से कम एक निर्वाचित सदस्य होगा जिसके उपविनियम (2) में निर्दिष्ट सूचना जारी की जाने की तारीख को कम से कम उतने सदस्य हों जो परिषद् प्रत्येक निर्वाचन के लिए विनिश्चित करे।”

(ख) उपविनियम (3) में, “परिषद् के अनुमोदन से” शब्दों के स्थान पर “परिषद् के पूर्व अनुमोदन से” शब्द रखे जाएंगे।

29. उक्त विनियम के विनियम 119 में,—

(क) उपविनियम (2) के स्थान पर निम्नलिखित उपविनियम रखा जाएगा, अर्थात्—

“प्रत्येक प्रादेशिक परिषद्, अपने गठन के पश्चात् हुई पहली बैठक में और पश्चात्पूर्वी वर्षों में, प्रत्येक वर्ष दिसम्बर में होने वाली बैठक में, अपने सदस्यों में से एक परिषद् का अध्यक्ष, एक उपाध्यक्ष, एक सचिव और एक खजान्ची नियुचित करेगी जो यथास्थिति, परिषद् के गठन के पश्चात् दो सालों पश्चात् बैठक की तारीख से या पश्चात्पूर्वी वर्ष की 1 जनवरी से प्रारम्भ होकर उस वर्ष की 31 दिसम्बर को समाप्त होने वाली अवधि के लिये, पद धारण करेंगे और यदि इनमें से कोई पद रिक्त होने है तो प्रादेशिक परिषद् अपने सदस्यों में से एक अन्य व्यक्ति को उस वर्ष की शेष अवधि के लिये पद धारण करने के लिए निर्वाचित करेगी।”

(ख) उपविनियम (3) में “या प्रादेशिक परिषद् की वार्षिक साधारण बैठक की तारीख में” शब्दों का लोप किया जाएगा।

30. उक्त विनियम के विनियम 127 के स्थान पर, निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात्—

“127. समिति का कार्यकाल—

विनियम 125 के अधीन गठित समिति का प्रत्येक सदस्य प्रत्येक वर्ष दिसम्बर में होने वाली प्रादेशिक परिषद् की बैठक होने तक

पद धारण करेगा किन्तु यदि वह प्रादेशिक परिषद् का सदस्य नहीं है तो वह समिति में पुनर्निर्वाचित होने का पात्र होगा :

परन्तु किसी विनिर्दिष्ट प्रयोजन के लिये गठित कोई समिति ऐसा प्रयोजन पूरा कर लेने पर विघटित हो जायगा और ऐसा समिति का प्रत्येक सदस्य ऐसे विघटन तक पद धारण करेगा।”

31. उक्त विनियम के विद्यमान विनियम 169 के स्थान पर निम्नलिखित विनियम रखा जाएगा, अर्थात्—

169. व्यापार या फर्म नाम के लिये परिषद् को अनुमोदन की अपेक्षा :

(1) व्यवसाय करने वाला कोई कंपनी सचिव, जो ऐसे कंपनी सचिवों की किसी फर्म का भागीदार नहीं है, परिषद् के अनुमोदन के बिना अपने नाम और अभिनाम से भिन्न किसी नाम या अभिनाम से व्यवसाय नहीं करेगा।

(2) व्यवसाय करने वाले कंपनी सचिवों को कोई फर्म, परिषद् के पूर्व अनुमोदन के बिना, अपने नाम या अभिनाम से भिन्न किसी नाम या अभिनाम से व्यवसाय नहीं करेगी।

(3) परिषद्, स्वविवेकानुसार, कोई विशिष्ट व्यापार, फर्म या अभिनाम अनुमोदित करने से इंकार कर सकती है, यदि—

(i) उसी या तत्समान या लगभग तत्समान नाम का प्रयोग, किसी व्यवसायी कंपनी सचिव या ऐसे कंपनी सचिवों की फर्म द्वारा पहले से ही किया जा रहा है और वह विनियम 165 के अधीन कार्यालय और फर्म रजिस्टर में दर्ज किया जा चुका है, या

(ii) वह नाम, परिषद् की राय में बाधनीय है।

(4) उपविनियम 3 के अधीन परिषद् को प्रदत्त शक्तियों की व्यापकता पर प्रतिकूल प्रभाव डालने बिना, किसी फर्म का नाम तब तक अवांछनीय समझा जा सकता है जब तक उसमें वर्तमान या भूतपूर्व भागीदारों के नाम सही हैं किन्तु तब नहीं जब फर्म नाम गुडविल के लिये संशय करके या अन्यथा अज्ञित किया गया है।

(5) यदि दो या दो से अधिक सदस्यों या फर्मों के पक्ष में एक ही व्यापार या फर्म नाम विनियम 165 के अधीन रखे गए कार्यालय और फर्म रजिस्टर में अनवधानता से पहले ही दर्ज किया जा चुका है तो परिषद्, यथास्थिति, ऐसे सदस्यों या फर्मों, को उस सदस्य या फर्म को छोड़कर जिसका नाम विनियम 165 के अधीन रखे गए कार्यालय और फर्म रजिस्टर में पहले ही दर्ज किया जा चुका है, ऐसी राशि में नाम में परिवर्तन करने का निर्देश दे सकती है जैसी परिषद् इस निमित्त निर्दिष्ट करे और ऐसा सदस्य या फर्म, ऐसे निर्देश के जारी किए जाने की तारीख से तीन मास के भीतर परिषद् को सूचित करेगा कि उसने ऐसा परिवर्तन कर दिया है।

32. उक्त विनियम के विनियम 170 में, उपविनियम (3) और (4) का लोप किया जाएगा।

33. उक्त विनियम के विनियम 173 के पश्चात् निम्नलिखित विनियम जोड़ा जायगा, अर्थात्—

“174. कठिनाइयाँ दूर करने की शक्ति—

यदि इन विनियमों के उपबंधों को, जहां तक कि वे अनुसूची ग में अन्तर्निष्ठ पाठ्य विवरण से अनुसूची ग में अंतर्निष्ठ प्रारूप विवरण में अश्वेतन से संबंधित हैं, प्रभावी करने में कोई कठिनाई उत्पन्न होती है तो परिषद, साधारण या विनिर्दिष्ट संकल्प द्वारा और केन्द्रीय सरकार के अनुमोदन से कठिनाई दूर करने के प्रयोजन के लिये आवश्यक या समीचीन ऐसी कोई कार्रवाई कर सकती है जो इन उपबंधों से असंगत नहीं है।”

नई दिल्ली. परिषद् के आदेशानुसार
दिनांक 29-12-85 टी० पी० सुब्बाराजन, सचिव एवं कार्यकारी निदेशक

अनुसूची "ग ग"

[विनियम 39(2) 41(क)(2) और 44क(2) देखिए]

भाग 1

प्रारम्भिक परक्षा के निम्न पाठ्यक्रम विवरण

[(विनियम 39(2))]

प्रत्येक प्रश्न-पत्र का अवधि न न मन्टे और अंक 100 होंगे। (परक्षा का माध्यम अंग्रेज, हिन्दी, पश्तु, पश्मिद्, उन शर्तों पर जो वह ठीक समझे और परक्षाधिकारियों को पर्याप्त पूर्व सूचना देकर, निम्न विषय विषय के लिये परक्षा का माध्यम हिन्दी अनुज्ञात कर सकते हैं।)

पत्र-1

अंग्रेज और कारखाना पत्र-व्यवहार

ज्ञान का स्तर :

अच्छा कार्यनामक ज्ञान।

उद्देश्य :

दिन प्रतिदिन के कारखाना संकेतों में गुप्तता विषयों के बारे में, प्रस्तुत करने की शक्ति पर बल देने हूँ, अंग्रेज में स्पष्ट और शुद्ध अभिव्यक्ति मायना विकसित करना है।

अनुसूची का व्यौरा

भाग-क (40 अंक)

1. निबन्ध लेखन (25 अंक)

व्यापार, वाणिज्य, उद्योग और वृत्ति संबंध विद्यमान विषयों पर निबन्ध लेखन, बनाए गए तथ्यों और आंकड़ों के आधार पर निबन्ध लेखन।

2. नोट लेखन (15 अंक)

कार्यालय टिप्पणों का संक्षेप तैयार करना : उच्च अधिकारियों के उद्देश्यों के निम्न अधिकार वाणिज्यिक दैनिक पत्रों और पत्रिकाओं में छाने विषयों का संक्षेप, कार्यालय में समिति के बैठकों में प्रयास के लिये जानकारी का संक्षेप, बैठकों और सम्मेलनों में हिस्सा लेने वालों का संक्षेप तैयार करना।

भाग-ख (अंक 60)

3. विद्यमान विभागों के कारखाना पत्राचार

अच्छे कारखाना पत्रों के मूलभूत तथ्य, पत्रों के प्रकार

क. कार्मिक

नियुक्ति परीक्षा के लिए परीक्षाओं का बुनाने के लिये पत्र, साक्षात्कार पत्रों का प्रारूपण; नियुक्ति का प्रस्ताव, अनन्तिम नियुक्ति आदेश;

नियुक्ति के अन्तिम आदेश, कर्मचारी अनुसामयिक विषय—कारण बताओ सूचना, आगमन पत्र, परवानगी पत्र, सेवासूक्ति और अन्य दण्ड।

ख. क्रय

कोटेशन आमंत्रण, निविदाएं, समूचे जीए रेखाचित्र, परीक्षण आदेश, आदेश, शिफारशें और अनुवर्ती कार्यवाही।

ग. विक्रय

विक्रय पत्रों का प्रारूपण; परिपत्र, विक्रय टिप्पण तैयार करना उनके मुख्य भाग पर विक्रय की शर्तों का उल्लेख, प्राप्ति, पूछताछ, बाजार परीक्षण रिपोर्टें तैयार करना, विक्रय संस्कार संबंधी विवरण पर विक्रय प्रबंधकों के लिये रिपोर्ट तैयार करना; विज्ञापनों आदि का प्रारूपण।

घ. लेखा

बताया रकमों के लिये ग्राहकों, अधिकारियों से पत्र-व्यवहार—प्रमुख वृत्ति पत्र लेखन, ओवर ड्राफ्टों के बारे में, नकद पायनों और चालू लेखा के बारे में बैंकों से पत्र व्यवहार, बीमा कम्पनियों से बीमा प्रीमियमों, तथा दावों और उनके निपटारे आदि के बारे में संदेश/पुनर्निर्माण संबंधी पत्र व्यवहार, विक्रय कर के संदेश, खेत पर कर की कटौती, भविष्य निधि अभिदायो, नए कनेक्शनों के प्रतिस्थापन और टेलीफोन बिलों के भुगतान के बारे में भविष्य निधि आयुक्त, डाक-तार अधिकारियों आदि से पत्र व्यवहार।

ड. सांचिक

सामांश और वराज अन्वयण और परीक्षण आदि के बारे में गेयर-घाटकों और डिबेंचरधारकों से पत्र व्यवहार।

4. प्रमाण और प्रक्रिया

तार-संदेश का प्राप्ति, मान के आवात-विवात से संबंधित पत्र व्यवहार; अधिकारियों और परिचय कम्पनियों से पत्र व्यवहार; सार्वजनिक सूचनाएं और आमंत्रण, व्यवसाय संगमों, वाणिज्य मंडलों और अन्य लोक प्राधिकारियों से अभ्यावेदन।

5. अन्तरविभागीय पत्र व्यवहार

आन्तरिक ज्ञान, कार्यालय परिपत्र, कार्यालय संदेश, कार्यालय टिप्पण, मुख्य कार्यपालकों की अभ्यावेदन और उनके उत्तर। प्रादेशिक/शाखा कार्यालयों से पत्र व्यवहार।

6. नैम अनुज्ञप्ति की तैयारी

7. रिपोर्ट लेखन

पत्र-2

कारखाना संगठन और प्रबंध

ज्ञान का स्तर : आधुनिक ज्ञान

उद्देश्य : विद्यार्थियों को कारखाना पद्धति और कार्यालय प्रबंध सहित प्रबंध के विचारों का ज्ञान करना है।

अनुसूची का व्यौरा

भाग-क-कारखाना संगठन (50 अंक)

1. प्रस्तावना

कारखाना का अर्थ, स्वरूप और उद्देश्य, वाणिज्य उद्योग और वृत्ति का पारम्परिक संबंध।

2. कारखाना और उसका पर्यावरण

क कारखाना के पर्यावरण के तहत—प्राथमिक और गैर-प्राथमिक तत्व तथा उनकी अन्तर्प्रतिक्रिया।

ख. कारखाना का सामाजिक दायित्व; और

ग सरकार और कारखाना

3. कारखाना संगठन के प्रकार

क. निजी स्वामित्व : एकमात्र व्यापारी; भागीदारी; संयुक्त हिन्दू कुटुम्ब; संयुक्त स्टॉक कम्पनी और महकामी सोसायटी, संगठन के उपयुक्त प्रकार का विकल्प।

ख. सार्वजनिक स्वामित्व : कानूनी निगम; महकामी कम्पनियाँ; विभागीय उपक्रम।

ग. संयुक्त संघटन : संयुक्त सेक्टर का संगठन।

4. कारबार का वित्तीय पोषण

क. कुल पूँजी—स्थिर और चलमान—आवश्यकता का निर्धारण।

ग. वित्त के साधन; स्वाधिश्रम में और उधार ली गई निधियाँ;

पूँजी संग्रहण; पूँजीकरण—आति पूँजीकरण, अथ पूँजीकरण; पूँजी गिरावट—पूँजी गिरावट को प्रभावित करने वाली बातें; विभिन्न रूपरेखा।

घ. बड़े सार्वजनिक वित्त संग्रहण—आई० एम० सी० आई०, आई० डी० बी० आई०, यू० टी० आई०, आई० सी० आई० सी० आई०, आई० आर० सी० आई०, एन० आई० सी०, जी० आई० सी०, इम्पार्ट और एक्स्पर्ट, बैंक तथा एम० एफ० सी०, वित्तपोषण के प्रकार और प्रयोजन।

(२) अन्तर्राष्ट्रीय वित्त अभिकरण—आई० एम० एफ०, आई० एफ० सी०, विश्व बैंक (आई० बी० आर० डी०), एग्रीआई विकास बैंक आदि।

5. विपणन

अर्थ, कार्य वितरण प्रणालियाँ—थोक व्यापारी, फुटकर व्यापारी, फैक्टर, दलान और अभिकर्ता (एजेंट) विज्ञापन कला और विपणन कला।

6. भण्डानागण और परिवहन

भण्डानागरा के प्रकार—वाणिज्य भण्डानागरा, भण्डार सेवा, सार्वजनिक भण्डानागरा का प्रयोग, पर्याप्त भण्डानागण सुविधाओं की विशेषताएँ, विभिन्न प्रकार के परिवहन अभिकरण—रेल, मोटरगाड़ी, जलयान और वायुयान—का उपयोग और सीमाएँ।

7. बीमा

जीवन बीमा, अग्नि बीमा, और समुद्री बीमा के सिद्धांत, कवर के प्रकार—घुर्घटना और हमला, हडताल, चोरी और मिश्रित उपद्रव (एम० आर० सी० सी०) व्यापक, निष्ठा गारण्टी और सामूहिक बीमा, पुनर्बीमा और दोहरा बीमा, लाभ नीतिवाणिज्यिक हानि, बहुपुनर्बीमा कवर, ई०सी०जी० सी० बीमा कवर।

8. व्यापार

आन्तरिक और बाह्य व्यापार के संबंध में प्रयुक्त विभिन्न पद और दस्तावेज देश में और विदेशों में व्यापार में भुगतान के ढंग—प्रत्यय पत्र दूध (साइट) ड्राफ्ट बिल, बिलों में बट्टा, छूट प्रक्रिया।

9. कारबार संयोजन

कारबार संयोजनों के प्रकार और स्वरूप, वाणिज्य मंडल, व्यापार संगम, नियोजक-संगठन और व्यापार सप—उनका भूमिका।

भाग ख—प्रबंध (50 अंक)

10. प्रबंध की प्रकृति और प्रक्रिया

अर्थ और प्रकृति, प्रक्रिया, योजना, संगठन, निवेशन, समन्वय और नियंत्रण।

11. योजना

नियम और प्रक्रिया, पद्धति निर्णय करना।

12. संगठन

संरचना, संगठन के सिद्धांत और तत्व, प्रबंध-विस्तार, केंद्रीकरण और विकेंद्रीकरण लाइन और कर्मचारी ऋतय।

प्रत्यायोजन, कार्य संगठन औपचारिक और अनौपचारिक संगठन, संगठन में बिहान।

13. कर्मचारीवृन्द रखरखा

अर्थ, कामकाज प्रबंध का स्वरूप और कार्य चयन प्रशिक्षण और विकास निष्पादन मूल्यांकन।

14. निवेशन और समन्वय

पत्रव्यवहार, प्रयोजन, नैतिकता और नेतृत्व, आंतरिक और बाह्य समन्वय, प्रबंध समितियाँ, परिवहन-प्रबंध, संगठन विकास (आ० डी०)

15. नियंत्रण

संकलना और आंतरिक नियंत्रण प्रणाली अन्तर्गत नियंत्रण प्रणाली के तत्त्व, पारम्परिक और वैधान्तरिक नियंत्रण सुविधा।

16. वृत्तिक विकास और निगमित सेक्टर में उनकी भूमिका

आई०सी०एम०, आई० आई० सी०, ए० आई०, आई० सी०, डब्ल्यू० ए० आई०।

पत्र 3

लेखाकर्म के सिद्धांत

ज्ञान का स्तर : अष्टा कार्यगात्रक ज्ञान।

उद्देश्य : विद्यार्थियों में लेखा विधि के आंतरिक सिद्धांतों तथा व्यापार में उन्हें लागू करने की योग्यता उत्पन्न करना।

अन्तर्वस्तु का ध्यौरा

भाग क (50 अंक)

1. लेखा कर्म—अर्थ, प्रकृति, कार्य और उपयोगिता, लेखाकर्म के प्रकार, लेखा समीक्षण, सामान्य रूप में स्वीकृत लेखा संकल्पना, सिद्धांत और परिपाटी।

2. संयोजक अभिलेख—याउचर प्रणाली, अन्तिम लेखा तैयार करने के लिये लेखा चक्र।

3. भूत-सुधार।

4. यन्त्रापण लेखा विधि—यन्त्रापण की आवश्यकता और उसका महत्व, व्यवस्थापन में व्यवस्था करने के ढंग।

5. सम्पत्ति-सूची मूल्यांकन रीति, विप्लव रीति।

6. द्वितीय पत्रों के बिलों की लेखा विधि—प्राप्त करने योग्य और संदेय बिल, बिलों की रीतिरिती, पृष्ठांकन, बट्टा काटना, चपा, अन्तर और पुनर्तुल्यकरण।

7. गैर-वापस पत्रों का लेखा—वापस और भुगतान तथा प्राप्त और व्यय लेखा।

8. एकत्र प्रविष्टि प्रणाली—अपूर्ण अभिलेख से लेखा तैयार करना।

9. जोनन देय तारीख और चालू पत्र।

10. नियंत्रण लेखा, अर्थात् स्वयं मन्तव्य यात्रा और परीक्षा खाने।

11. लेखाकर्म के कुछ अनुपयुक्त पक्ष।

(क) डाक और स्टाम्प लेखा।

(ख) आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली।

(ग) लेखा-निर्देशिका।

भाग ख (50 अंक)

12. परेवणों और संयुक्त कार्यों के लिये लेखा विधि।

13. शाखा और विभागीय लेखा।

14. भागीदारी लेखा :

(क) मूल तत्त्व—पूँजी, स्थिर और चलमान, लाभ वितरण आगुत भागीदारी परिचालन के लिये समायोजन, अंतरितों और गुडविल का पुनर्मूल्यांकन, संयुक्त जीवन पालिस।

(ख) फर्म-प्रवेश पर पंजीकृत, भागीदारों की निवृत्ति और मृत्यु, कम्पनी का समावेशन और विफल।

(ग) भागीदारी का विफल जिसमें खण्डन, वितरण सम्मिलित है।

15 कम्पनी लेखा—अनुसूची 6 और उसके नियमों के अनुसार कम्पनी लेखा, तुल्य पत्र और लाभ हानि लेखा तैयार करना।

16. कार्य लेखाओं की तैयारी—विवरण, यात्राएं, स्वागत, पैकेज और खाना। पात्र।

17. अजकम संबंधी आचारिक विवाद और पट्टा लेखा विधि।

पत्र—4

कारवार विधि और आचारिक पद्धति

ज्ञान का स्तर: आचारिक ज्ञान

उद्देश्य: 1—विद्यार्थियों को कुछ ऐसे महत्वपूर्ण वाणिज्य विधियों का ज्ञान कराना, जिनके ज्ञानको का ज्ञान, आधुनिक कारवार संगठन के सामान्य क्रियाकलाप की विधिक विवक्षाओं को समझने के लिए आवश्यक है।

2—विद्यार्थियों को उन कानूनी पुस्तकों का, जो कम्पनियों को, कम्पनी अधिनियम, 1956 के अधीन रखनी पड़ती है और संयुक्त स्टॉक कम्पनियों से संबंधित आचारिक कार्य के प्राथमिक पक्षों का ज्ञान कराना।

अन्तर्वस्तु का व्यौरा

भाग क—कारवार विधियां (60 अंक)

1. विधि

विधि का अर्थ, आधुनिक समय समाज के नियमों का महत्व और सुसंगतता व्यापारिक और वाणिज्यिक विधि, भारत में वाणिज्यिक विधि के स्तर।

2. भारतीय संविदा अधिनियम, 1872

संविदा-अर्थ, विधिमान्य संविदा के तत्व, संविदा की प्रकृति, संविदा का पालन, संविदा का पर्यवेक्षण और उन्मोचन, क्षतिपूर्ति और गारण्टी, उपनिधान (डेलिक्ट) और गिरफ्तार रखना, अभिकरण (एजेंसी) विधि।

3. मान विषय अधिनियम, 1930

विषय की संविदा के तत्व, विषय और विषय के कारण के बीच अंतर, उपनिधान (डेलिक्ट), फार्म और श्रम संविदा तथा अवकाश, शर्त और गारंटी, ईश्वर विधियों द्वारा एक अवकाश, "क्रैना संविधान" (नेक्वोट एक्टर) का विधान, विषय संविदा का पालन, समयदल क्रैना, मान और क्रैना के विरुद्ध उनके अधिकार।

4. परवाण निष्पन्न अधिनियम, 1881

प्रवाण निष्पन्न की परिभाषा, विधि और कृति द्वारा परवाण निष्पन्न, परवाण निष्पन्न के प्रकार, परवाण निष्पन्न के प्रकार, संविदा, संविदा का उन्मोचन, संविदा के परिवर्तन, संविदा का प्रकाश करना, संविदा के विविध प्रकारों का अनुवर्तन और संग्रहण, परवाण निष्पन्न के बारे में विधिक साक्षात्कार।

5. भारतीय भागदारी अधिनियम, 1932

भागीदारी का स्वरूप, भागीदारी की परम्परा, भागीदारी की किस्में, भागदारी और कुछ नए संस्थापक-संस्थापक, अविवक्षित विधि, कुछ संस्थापकों के विवरण, नए होने वाले भागीदारों सहित भागीदारों के अधिकार और हानि, निष्पन्न और मृत भागीदार, भागीदारी के विविध प्राधिकार और उपाय विचार, फर्मों का रजिस्ट्रेशन, फर्मों और भागीदारी का विफल।

6. कम्पनी अधिनियम, 1956 के तत्व

कम्पनी का स्वरूप और अर्थ, कम्पनियों के प्रकार, कम्पनी का संघर्ष और निगमन, पंजीकृतता उधार देने का अर्थ, कम्पनी प्रबंध निदेशक बोर्ड, प्रबंध निदेशक, पूर्णक लिख निदेशक, प्रबंधन आदि, बैठकें—बोर्ड की बैठकें, सदस्यों और डिबेचरधारकों का रजिस्टर, शेयर और प्रिंसेपल, शेयरों और डिबेचरों का अंतरण और पारोपण, लेखा और लेखा परीक्षा।

भाग ख—आचारिक पद्धति (40 अंक)

7. कम्पनी में सचिव की भूमिका, सचिव के संविदात्मक और कानूनी कर्तव्य।

8. निम्नलिखित के संबंध में आचारिक पद्धति

(क) कम्पनी अधिनियम, 1956 के अधीन रजिस्ट्रार कम्पनियों का संघर्ष और विगम।

(ख) ज्ञान, अनुच्छेद और प्राम्पेक्षक की तैयारी की प्रक्रिया।

(ग) शेयर प्रमाणपत्र, शेयर वारण्ट फ.मेट, शेयर प्रमाणपत्र और उनके दूसरी प्रतियां जारी करना।

(घ) कानूनी पुस्तकें, अभिलेख और रजिस्टर रखना—सदस्यों की सूची और डिबेचरधारकों की सूची और रजिस्टर, निदेशकों, प्रबंधकों का रजिस्टर, फार्मों और बंधकों का रजिस्टर, सचिवों का रजिस्टर जिसमें निदेशकों के हित दर्शाते हुए गए हैं।

(ङ) शेयर अन्वयण और पारोपण।

(च) वार्षिक विवरणियां।

(छ) वार्षिक परवाण बैठकों, अन्य साधारण बैठकों और बोर्ड की बैठकों के लिए तैयारी।

(ज) कुछ संकल्पों और करारों को रजिस्ट्रार के यहां रजिस्ट्रार करना।

(झ) शेयरधारकों से नैतिक पत्र अथवा सूचनाएं, वार्षिक रिपोर्टें, वार्षिक वारण्टों आदि के भेजे जाने के बारे में डाक प्राधिकारियों से व्यवस्था, शेयरधारकों से सूचनाएं और स्टॉक विनिमय प्रेषणाओं का कानूनी अनुवर्तन।

अनुसूची "ग"

भाग 2

मध्यवर्ती परीक्षा के लिए पठ्य विवरण

[विनियम 41क (2)]

[प्रत्येक प्रश्न पत्र की अवधि तीन घंटे होगी और अंक 100 होंगे]

परीक्षा का भावना अर्थों द्वारा, परन्तु परिपक्व उन जनों पर जो वह ठीक समझे और परीक्षाओं को पर्याप्त रूप से सुचारु रूप से, किसी विशेष विषय के लिए परीक्षा का माध्यम सिद्ध अनुमान कर सकती है। परीक्षाओं से प्राप्ति की जाती है कि उन्हें परीक्षा में छह मास पूर्व तक विधियों में किए गए गणोपयोगों की जानकारी हो।

ग्रुप I—पत्र 1

सामान्य विधियां और प्रविधान

ज्ञान का स्तर: उच्चतम कार्यसाधक ज्ञान।

उद्देश्य: कुछ सामान्य विधियों और तत्त्वों प्रविधानों का ज्ञान कराना जिनका ज्ञान आधुनिक कारवार के दक्ष संचालन के लिए सुसंगत है।

अन्तर्वस्तु का व्यौरा

1. प्रस्तावना

विधि स्रोत, कृदियां, पूर्वनियम, विधान, विधान के प्रकार, अग्रकृत्य वाचिक-प्रकार, सामान्य प्रविधान, स्वाधिक और स्वाधिकेतर उपचार।

*2 भारत का संविधान

संविधान की मोटो-मोटो रूप रेखा, मूल अधिकार, राज्य के नीति निर्देशक तत्व, राष्ट्रपति और राज्यपाल की अस्थापना जरी करने की शक्ति, संघ और राज्यों की विभागों शक्ति, व्यवस्था, वित्त और मूल रूप की स्वतंत्रता, राज्य एक अधिकार संबंधी सांविधिक व्यवस्था, उच्च न्यायालय और उच्चतम न्यायालय की शक्ति अधिकार विनियमित प्रणाली के अंतर्गत प्रमुख-करण, परमदेय, प्रतिपक्ष, अधिकार पूर्णता और मर्यादित (उत्प्रेषण), प्रत्येक व्यक्ति के अधिकार।

3. कानूनों का निर्वहन

कानूनों के निर्वहन की आवश्यकता, निर्वहन के समान्य नियम, निर्वहन के बंध और आंतरिक सहायक, प्राथमिक और अन्य नियम।

4. सिविल और दण्ड प्रक्रिया संहिताएं

द सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908

विभिन्न न्यायालयों की संरचना का अंतर्गत ज्ञान, उनकी अधिकार शक्ति — सार्वजनिक अधिकार, प्रादेशिक अधिकार, कुछ पदों की प्राधिकार शक्ति — अदालत, निर्णय और विचार, न्याय व्यवस्था, कानूनी दायित्व, अदालत, सार्वजनिक कार्य विभागों का आधिकारिक ज्ञान, अपील, निर्देश पुनर्विचार और पुनरीक्षण।

द दंड प्रक्रिया संहिता, 1973

न्याय, अपराधिक मन विचार, संश्लेष और अंतर्गत अपराध, जमा नर, चालू रहने वाले अपराध, तब गिरा, कुछ अपराधों का संज्ञान करने पर प्रतिबंध।

न. भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1972

सक्ष्य विधि के अध्ययन का उद्देश्य, सुसंगत, न्याय, श्रेष्ठ, तैयारी और अचरण सौकरिता, संस्थापित, तथ्य जिनका साक्ष्य देने की आवश्यकता नहीं है, तथा जिनका साक्ष्य नहीं दिया जा सकता है, साक्ष्य दस्तावेजों और पारिस्थितिक सक्ष्य।

5. संपत्ति अन्तर्गण अधिनियम, 1882

महत्वपूर्ण परिभाषा, स्थावर और जंगम संपत्ति, अन्तर्गणीय संपत्तियों, शासकता के विरुद्ध नियम, विचारार्थता, दादा, विचार, अक्षय, और, पट्टे, दान और अन्योपयोग दावों से संबंधित उपबंध।

6. विनिर्दिष्ट अनुतोष अधिनियम, 1963

किस विनिर्दिष्ट पालन अनुज्ञात है, स्थावर और जंगम संपत्तियों का प्रत्युत्तरण, चिन व्यक्तियों के विरुद्ध विनिर्दिष्ट पालन का प्रवर्तन कराया जा सकता है, न्यायालय विवेक, अधिकार, निवारक अनुतोष।

7. माध्यस्थ्य अधिनियम, 1940

माध्यस्थ्य कर-फॉर्म, माध्यस्थ्य अधिनियमों की नियुक्ति, माध्यस्थ्य की शक्तियों, अधिनियम-परिहार, अपास्त करण, उनमें उपान्तरण और उन्हें फाइल करना, विधिक कार्यवाही स्थगित करना, माध्यस्थ्य पर विधिक कार्यवाही का प्रभाव, माध्यस्थ्य कार्यवाही का संचालन, विदेशी अधिनियमों का मजिस्ट्रेशन ज्ञान, माध्यस्थ्य अधिकारण—नारतीय माध्यस्थ्य परिषद, व्यापार संगम आदि।

8. परिसीमा अधिनियम, 1963

विभिन्न प्रकार के वनों के लिए परिसीमा काल की संपादन, समय का निरन्तर चालू रहना, परिसीमा काल में विस्तार, संविधान के अधीन परिसीमा और रिटें।

9. रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1908

रजिस्ट्री योग्य दस्तावेज—अनिवार्य और वैकल्पिक, रजिस्ट्रीकरण का समय और स्थान, रजिस्ट्री न करने के परिणाम, संपत्ति का वर्णन, प्रकीर्ण उपबंध।

10. भारतीय स्टॉप अधिनियम, 1899

स्टॉप लगाने का दण्ड, स्टॉप न लगने या कम स्टॉप लगाने के परिणाम, विधियों की पंक्तिबद्ध दण्ड, देश स्टॉप शुल्क के अवधारण के लिए निषेधों का अर्थान्वयन, अधिनियमन छूट और वापसी, शक्ति संबंध उपबंध।

11. भारतीय न्याय अधिनियम, 1882

न्याय संबंधी सामान्य सिद्धांत, न्यायों का सृजन, न्यायियों के कर्तव्य और दायित्व, न्यायों के अधिकार और दायित्व, न्यायियों की नियुक्ति, हितचिंतकों के अधिकार और दायित्व।

12. मोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1960

मोसाइटीयों के रजिस्ट्रीकरण संबंधी सामान्य सिद्धांत, मोसाइटीयों की संपत्ति कैसे विहित होती है, मोसाइटीयों द्वारा और उनके विरुद्ध दादा, मोसाइटीयों के विरुद्ध निर्णय का प्रवर्तन, मोसाइटीयों का विघटन।

टिप्पण — “भारत का संविधान” विषय शीर्षक 25 अंशों का हुआ और उसमें संबंधित प्रश्न अनिवार्य होना होगा।

ग्रुप I—पत्र 2

औद्योगिक विधियां और पत्रिका

ज्ञान का स्तर : अन्तर्गत तैयारी प्राप्त।

उद्देश्य : विद्यार्थियों को विभिन्न औद्योगिक और श्रम विभागों तथा तदधीन अन्तर्गत गण नियमों के उपबंधों का और कार्यात्मक प्रणाली के सिद्धांतों और पद्धतियों का ज्ञान करना।

अन्तर्वस्तु का व्योमः

[भाग क (60 अंक)]

1. कारखाना अधिनियम, 1946

उद्देश्य, कर्मचारियों के स्वास्थ्य, सुरक्षा, कल्याण, कार्य घंटे, छुट्टियों आदि से संबंधित उपबंध, कारखानों का अनुमोदन, अनुशासन और रजिस्ट्रीकरण, प्रबंधक और अधिभोगी—अधिनियम ने अधीन उनकी साक्ष्यता, अधिनियम के अधीन प्राधिकारियों की शक्तियां, शास्ति सम्बन्धी उपबंध।

2. कर्मकार प्रतिकर अधिनियम, 1923

उद्देश्य, प्रतिकर के लिए निगोजक का दायित्व, प्रतिकर की रकम, माहुरी संगणना का ढंग, पुनर्निर्माण, प्रतिकर का वितरण, सूचनाएं और दावे, दातव्य दण्ड और संबंधी काम, स्वास्थ्य परीक्षा, अन्य व्यक्ति के विरुद्ध निगोजक के उपचार, परिणामाप्तताओं कंपनी के दायित्व, प्रतिकर की वास्तविक विवरणियां, कर्मकार प्रतिकर अधिनियम।

3. औद्योगिक विवाद अधिनियम, 1947

उद्देश्य, औद्योगिक विवाद, औद्योगिक विवादों में गणनीयों के लिए प्राधिकारों, औद्योगिक विवादों का निर्देशन—प्रक्रिया, प्राधिकारियों की शक्तियां और कर्तव्य, सफलता और अधिनियम, हड़ताल, तानाबन्ध, कामगार, छुट्टी, अन्तर्गण और स्थापन बन्दी, अनुचित श्रम पद्धति, प्रकीर्ण उपबंध, कम्पनिंग द्वारा अवरोध, कुछ परिस्थितियों—मेचों की शक्तों का अधिनियम रहना आदि।

4. कर्मचारी राज्य बीमा अधिनियम, 1946

उद्देश्य, कारखानों और स्थापनों का रजिस्ट्रीकरण, कर्मचारी राज्य बीमा नियम, स्थापनों समिति और निमित्त प्रवृद्धि परिषद, अभिदाय संबंधी उपबंध, निरोधक—उनके कार्य और कर्तव्य, अधिनियम के अधीन प्रवृद्धि, विवाद और दावों का अधिनियम, अवरोध और शास्ति, प्रकीर्ण उपबंध।

5 कर्मचारी निविध्य निधि और प्रकीर्ण उपबन्ध अधिनियम, 1952

उद्देश्य कर्मचारी निविध्य निधि और अन्य स्कीम, निधोजक से शोध्य धन का अवधारण और वसूली, निरीक्षण की निवृत्ति और उनके वर्तव्य, स्थापन के अन्तर्ण की दशा में लेख लेखाओं और दायित्वों के अन्तर्ण सम्बन्ध उपबन्ध, अधिनियम के अधीन छूट, अधिनियम के अधीन न्यायालयों की शक्ति।

6 बोनस सदन अधिनियम, 1965

उद्देश्य, उपलब्ध अधिशेष की सापणन नियोजक द्वारा देय प्रत्यक्ष कर की गणना, बोनस के सदन के लिए पत्रन और बोनस सदन, देय बोनस से कटौती, एडिजन्स या अनारिम बोनस का समुपजन उत्पादन या उत्पादकता से सम्बद्ध बोनस, आबटनीय अधिशेष का सेटऑन और मुजराई, तुलनपत्र और लाभहानि लेख की शुद्धता की बबत उपधारणा।

7 उपदान सदन अधिनियम, 1972

उद्देश्य, उपदान सदन, छूट नम निदेशन, उपदान की रकम या अवधारण और वसूली।

8 मजदूरी और कर्मकार

क मजदूरी सदन अधिनियम 1936

उद्देश्य मजदूरी की न्यूनतम दर का नियतन, न्यूनतम मजदूरी के नियतन और पुनरीक्षण के लिए प्रक्रियण, सल हकार बोर्ड की निवृत्ति रजिस्टरी और अभिलेख रजिस्टरी को रखना, सविदा करना सचित सरकार की शक्ति शक्ति और अपरध।

ख न्यूनतम मजदूरी अधिनियम, 1948

उद्देश्य, मजदूरी की न्यूनतम दर नियत करना, न्यूनतम मजदूरी देने नियत करना और पुनराक्षित करन सल हकार बोर्ड की निवृत्ति, न्यूनतम मजदूरी का सदन रजिस्टर और अभिलेख रखना, सविदा करना, सचित सरकार की शक्तिया, अपरध और शक्तिया।

9 औद्योगिक नियोजन (स्थायी आदेश) अधिनियम, 1946

उद्देश्य स्थायी आदेशों के प्रमाणन और सन्निमन सबधी उपबन्ध स्थायी आदेशों की अवधि और उपन्तरण, प्रमाणकर्ता अधिकारी की शक्तिया, स्थायी आदेशों का निवेचन।

10. शिक्षता अधिनियम, 1961

उद्देश्य, शिक्षता—सविदा, अर्हताएँ, अनुसूचित जिन्यों और अनुसूचित जनजिन्यों के लिए प्रशिक्षण स्थानों का अनुरक्षण व्यवहारीक और आधारीत प्रशिक्षण, कार्यकरण परिस्थितिया, प्राधिकाारी और उनकी शक्तिया।

[भाग ख (20 अक)]

11 प्रकीर्ण श्रम विधान

क साख्यिकी सग्रहण अधिनियम, 1953

उद्देश्य साख्यिकीय सग्रहण, साख्यिकीय प्राधिकाारी को शक्तिया, जानकारों और विवरणिया के प्रकाशन पर निर्बन्धन।

ख ठेका श्रम (विनियमन और उत्पादन) अधिनियम, 1970

उद्देश्य, सल हकार बोर्ड, स्थापना का रजिस्ट्रीकरण, ठेका श्रम के नियोजन पर प्रतिवेध, ठेकेदारों का अनुज्ञापन, ठेका श्रम का बल्याण और स्वास्थ, शास्ति और प्रक्रिया, अधिनियम से असतत विधियों और करारों का प्रभाव।

ग नियोजनालय (रक्तियों की अतिवर्ध अधिसूचना) अधिनियम, 1959

उद्देश्य, नियोजनालयों को रक्तियों की अधिसूचना।

घ समान परिश्रमिक अधिनियम, 1976

उद्देश्य, अधिनियम का अर्थ रोही प्रभाव, पुरुष और स्त्री कर्मकारों को समान परिश्रमिक देने की बबत नियोजक का कर्तव्य, निरीक्षण, कुछ विशेष मामलों में अधिनियम का लागू न होना।

ड व्यापार सघ अधिनियम, 1926

उद्देश्य, व्यापार सघों का रजिस्ट्रीकरण, रजिस्ट्रीकरण व्यापार सघ के अधिकार और दायित्व—प्रतिदा, पस्तिदा।

च दुकानों और स्थापनों से सबधित विधि

दुकानों और स्थापनों को लभू, विधि का उद्देश्य, कुछ महत्वपूर्ण पदों का अर्थ, दुकानों, स्थापन, नियाजक कर्मचारी अदि, स्थापना का रजिस्ट्रीकरण कर्तव्य, छुटिया, अवकाश, वयस्की और बलक का नियोजन मजदूरी अदि से सबधित उपबन्ध, अध्ययन, दिल्ली दुकान और स्थापन अधिनियम, 1954 के उपबन्ध पर आधारित होना।

[भाग य (20 अक)]

12 कामिक प्रशासन—मिद्धात और पद्धति

कामिक प्रशासन का स्वरूप और प्रविषय, कामिक विभागा का साठन जनशक्ति आयोजन, मर्गि चयन, स्थापन और अधिष्ठापन, जनशक्ति प्रशिक्षण और विकास, निष्पादन मल्याकन, पद्धति, सन्तानरण और अवनति, उद्येय सवार प्रगती, औद्योगिक सबध की प्रस्तानन।

ग्रुप I—पत्र 3

कर विधिया

ज्ञान क स्तर अष्टा कामिक ज्ञान।

उद्देश्य निम्नलिखित उपबन्धों का ज्ञान करना

क कर्मियों से निच निर्धारितियों से सबधित प्रत्यक्ष कर विधिया, और

ख अप्रत्यक्ष कर विधिया।

अर्थास्तु का व्योरा

[भाग क—प्रत्यक्ष कर विधिया (60 अक)]

1 अय-कर अधिनियम, 1961

क परिभाषा, अय को सकर्जन, निवास, स्थान और कर दायित्व, पूजा और प्राप्ति आमदनी के बाध अन्तर, कर से छूट प्राप्त आय।

ख अनकशापा के अयन आय का साणना, जैसे वेतन, प्रतिभूतियों पर व्याज, गृह सपत्ति स अय, फायदे और अभिलाभ, अन्य स्रोतों से आय, विभिन्न शर्षों के अधन अनुज्ञेय अनेक कटौतियाँ और सकल कुन आय से कटौतिया, हानिया की मजुराई और अग्रनयन आयकर के सबध में राहत और रिबेट पूर्ववर्ष के विकल्प की सुसगतता।

ग अनिवासी सहित व्यष्टि पर करधान, हिन्दु अविभक्त कुटुम्ब फर्म, व्यक्ति-सगम, सहकारी सोसाईटिया, न्यास और पूर्ण तथा धामिक संस्थान अदि, जिनमें कम्पनिया सम्मिलित नहीं हैं।

घ आय-कर प्राधिकाारी—उनकी नियुक्ति, अधिकाारिता और शक्तिया

ड कुछ सुगतताओं के बगले समय स्रोत पर कर की कटौती।

च अग्रिम कर का सदाय, आय की विवरणिया भरना, निर्धारण, कर का सग्रहण और वसूली कर की वापसी, पूर्ववर्ती निर्धारणों का तए निरे से निर्धारण करना या उनकी परिशुद्धि करना, आयोम द्वारा पुनरीक्षण, अपील और निर्देश, अपाल अधिकरण और उसकी शक्तिया।

छ अपरगध, अभियोजन देय शास्तिदा और देय व्याज, तलाशी, अभिग्रहण, सपत्ति का अधिहरण और कुर्की।

1. सचिव सचिव की परामर्श, गणक, सिति, स्वागति, पत्र
प्रवृत्त—कपनी (सचिव की प्रवृत्त) नियम 1975, नियम और पद-
चुति, सचिवी, कर्तव्य और सचिव—कानूनी और गणितज्ञत्व, कपनी
सचिव की भूमिका—कानून अधिवार्थ के रूप में, समन्वयकता के रूप में
और मुख्य प्रशासनिक, अधिकारी के रूप में।

सूच-II—पृष्ठ-7

2. व्यवसायी कंपनी लिखित : कंपनी लिखित को परिभाषा, व्यवसाय को कर सकता है, व्यापार के क्षेत्र, व्यवसायों, सम्पत्तियों लिखितों द्वारा प्रमाणित करना, व्यवसायों, कंपनी लिखितों की प्राप्ति, संरक्षण और व्यवसायिक, कर्तव्य, कंपनी लिखित अधिनियम, 1939 और कंपनी लिखित विनियम, 1942 के उपबन्ध, व्यवसायिक आचरण आदि से संबंधित निर्देशन विधि।

3. निदेशक, प्रबंध निदेशक, पूर्णकालिक निदेशक और प्रबंधक : परिभाषाएं, निदेशकों के प्रकार—उनकी शक्तें, कार्य और कार्यकारी, निदेशकों की संख्या, नियुक्ति और पुनर्निर्वाचन का तरीका, पद रिक्त करना, सेवा नियुक्ति, पदोन्नति, हटाया जाना, प्रतिभा, कर्तव्य और दायित्व, निदेशकों, आदि को उत्तर, अवकाश-परिचय, पदोन्नति के लिए प्रक्रियाएं।

हितवद्ध निदेशक—सबिधा में हितवद्ध निदेशक की स्थिति, कंपनी में लाभ के पद या स्थान पर निदेशक की या उनके नौदारों को नियुक्ति। निदेशक रजिस्टर—प्रतिष्ठ की जाने वाली विधि, उन संबंधों को रजिस्टर जितने निदेशक हितवद्ध है, उपाय व्यवस्था और निष्पत्ति, निदेशकों, प्रबंध निदेशक, प्रबंधक, पूर्णकालिक निदेशकों, लिखित और अन्य प्रबंध कार्यों की नियुक्ति और उनके हटाए जाने से संबंधित विस्तृत शक्ति और उनकी प्राथमिक तथा पारिभाषिक विषय।

4. अधिवेशन

अर्थ, कंपनी अधिवेशनों के प्रकार—शेयरधारकों के अधिवेशन—कानूनी, वार्षिक साधारण अर्थ, अध्यापक और अन्य साधारण अधिवेशन, डिबेंचर धारकों के अधिवेशन, लेनदारों के अधिवेशन, निदेशक बोर्ड और उनकी समितियों के अधिवेशन, विभिन्न अधिवेशन की शक्तें—अधिवेशन की सूचना, कार्यकारी, गणनीय प्रारम्भ, अध्यक्ष प्रस्ताव, संशोधन संस्था, स्थान और मुद्रा, राजस्वों, मतदानों, स्पष्टीकरण करने और कार्यवृत्त के प्रारम्भ के व्यवहारिक पक्ष, से निम्न लिखित विषय साधारण संख्या, विशेष संख्या और विशेष मुद्रा अधिवेशन हैं।

5. रजिस्टर और विवरणियां : रखी जाने वाली धर्मियों और रजिस्टर—कम्पनियों एवं रजिस्ट्रार के निर्धारित दाय अधिवेशन की शक्ति : वार्षिक विवरणियां, निवृत्तता तथा विवरणियों : विवरणियों की तैयारी और कंपनी रजिस्ट्रार के समक्ष उनका फाइल किया जाना एवं विवरण दर्ज।

6. विभाजन तथा और लाभों : विभाजन लाभों और लाभों की अधिकारिता—कंपनी (लाभों का आरक्षण को संरक्षण) नियम, 1975 कंपनी (आरक्षणियों में से लाभों की घोषणा) नियम, 1975, आरक्षण और अधिमानी शेयरों पर लाभों की घोषणा—अन्तरिम लाभों और अन्तिम लाभों।

लाभों का संशय—लाभों का संशय, अधिवेशन और अधिवेशन लाभों और उनका संशय में अन्तिमियों को संशय और वि. मु. वि. अधिनियम, 1973 के उपबन्ध पक्षों में से संशय का संशय।

7. लेखा और लेखा परीक्षा : रखी जाने वाली कानूनी विधियां : व्यवसाय और लेखानियम का प्रारम्भ और अन्तर्गत, लागू लागू कंपनी के लेखाओं का प्रकटन ; शुद्ध लाभ का व्यवसाय, निदेशकों की रिपोर्ट और संपदा का भाषण, लेखा परीक्षा की प्रक्रिया, निवृत्त परीक्षा परीक्षा और हटाया जाना; अधिकार कर्तव्य और दायित्व, आस्था लेखा परीक्षा, विशेष लेखा परीक्षा, लागत-लेखा, रिपोर्ट और लागत लेखा परीक्षा तथा सामाजिक लेखा परीक्षा निश्चित करने की केंद्रीय सरकार की शक्तियां, विनियम और अन्य कंपनी (लेखा परीक्षक रिपोर्ट) अधिनियम, 1975 लेखा परीक्षक की रिपोर्ट और स्पष्टीकरण।

8. निरीक्षण और अवलोकन : दस्तावेजों, लेखापत्रों, रजिस्ट्रारों आदि का निरीक्षण : जानकारी मांगने की बाबत कंपनी रजिस्ट्रार की शक्ति।

कंपनी के कार्यपालक और स्वायत्त का अवलोकन, निरीक्षक की शक्तियां, नदियों और दस्तावेजों का अधिवेशन; निरीक्षक की रिपोर्ट।

कंपनी लेखा-व्यवहार और प्रक्रियाएं

ज्ञान का स्तर : अच्छा कार्य साधक।

उद्देश्य : कंपनी, फर्म या कारखाना संगठन में लेखा विधि, व्यवहार और प्रक्रिया का गहन ज्ञान करना।

अन्तर्वस्तु का व्यौरा

1. कंपनी द्वारा रखे जाने वाले लेखाओं के कानूनी अधिलेख कंपनी अधिनियम, 1956 के उपबन्ध।

2. शेयर पूंजी संग्रहणों के लिए लेखा विधि—वृद्ध पैर लेखा खोना, अधिवेशन अधिवेशन का समायोजन, सम मूल्य पर शेयर निवेश, प्रीमियम और बड़े पर शेयर निवेश—नुवन्त में प्रीमियम और बड़े के प्रकटन से संबंधित लेखा विधि और व्यवहार और प्रक्रिया; शेयरों पर दवाली और निष्कासन; शेयरों का समायोजन और पुनर्निवेश; शेयरों का अध्यापक, शेयर पूंजी का परिवर्तन; अधिमानी शेयरों का मोशन-कानूनी अपेक्षाएं, वार्षिक विवरणों नुवन्त; प्रकटन।

3. डिबेंचर निर्गमन—डिबेंचरों के निर्गमन के निष्कासन से संबंधित लेखा व्यवहार और प्रक्रिया, डिबेंचरों का मोशन और परिवर्तन निदेशक स्वीकार करना आर्थिक अधिवेशन, बंधन का व्यवहार, कर प्राप्ति का कटौती और राहाय।

4. प्रारम्भिक व्ययों का व्यवहार और कानूनी रिपोर्ट की तैयारी।

5. कारखाना अर्पण, जिनके अर्पण निगमन में पूंजी के लाभों का व्यवहार भी है।

6. संयुक्त स्टॉक कंपनियों के अन्तिम लेखाओं की तैयारी और उत्थापन—अनुसूची 6 की अधिवेशन; व्यवसाय और उनकी दर (आयकर नियमों की सुसंगतता) : व्यवस्थाएं और आरक्षणियां; आरक्षणियों की लाभों का अन्तर्गत और संबंधी नियम, आरक्षणियों से लाभों का संशय और तत्पश्चात् नियम; कंपनी के शुद्ध लाभ की संगणना के लिए नियम; लाभों का निवृत्त प्रबंध पारिभाषिक का व्यवसाय—संगणना के सिद्धांत, लाभों के लिए लेखा, व्यवहार, देय डिबेंचर व्याज, मोशन शेयर और पूंजी से व्याज का संशय; लेखापरीक्षा प्रस्तावना—लेखा और लेखा परीक्षा रिपोर्ट पर विवरण, लेखा परीक्षा लेखाओं में पञ्चानवों संशोधन-प्रकटन, लेखा परीक्षक की रिपोर्ट में की विधिपरिचय पर बंधन के संग्रहण।

7. कानूनों के समामेलन, आमेलन और पुनर्नवता के लिए लेखा विधि व्यवहार।

8. नुवन्त और शेयरों का मूल्यांकन।

9. निवृत्त और समायोजन कानूनी (चैत निवृत्त और आम निवृत्त सहित)—लेखा विधि व्यवहार और प्रकटन।

10. समापन के लेखा।

11. लेखाकारी कानूनों, बीमा कानूनों, विद्युत कानूनों और हटलों के अन्तिम लेखे।

12. बीमा दावे।

13. लेखा विधि मानक—सुसंगतता और महत्व।

14. सरकारी कंपनियों और कानूनी निगमों के लेखाओं की तैयारी और उत्थापन।

टिप्पणः

पाठ्य विवरण में प्रारम्भिक पाठ्य विवरण के "लेखा दर्ज के सिद्धांत और पद्धति" प्रथम पाठ्य का ज्ञान अधिवेशन है और इस पक्ष में सम्मिलित किए

ज्ञान वाले ज्ञान उम प्रमाण की अन्तर्वस्तु के ज्ञान के उपयोग का वर्णन नहीं करने। मैट्रॉनिक पत्र मन्त्री तौर म कपना अग्रिम 1956 के उा अग्रिम प्रमाण। जो ज्ञान प्रमाण के तौर पर ज्ञान स्थापन म सञ्चित है।

गुण II—पत्र 8

लागत और प्रदाय लेख विधि

ज्ञान का स्तर अच्छा सामग्री ज्ञान

उद्देश्य प्रमाण विनिश्चय करने म सञ्चित ज्ञान और वित्तीय प्रमाण प्रयुक्त अधिगम सिद्धांत से विद्यार्थी का अवगमन करना।

अन्तर्वस्तु का व्याप

भाग 4—लागत लेखा विधि व्यवहार और प्रक्रिया (50 अंक)

1 लागत लेखा विभाग लागत का अर्थ और प्रमाण विभिन्न लागत सिद्धांत लागत लेखा विभाग का संगठन और इसका अन्य विभाग से एकीकरण लागत प्रणाली की स्थापना।

2 लागत पत्र

(I) सामग्री लागत—सूची का अर्थ सामग्री और सूची नियंत्रण का उद्देश्य सूची नियंत्रण की पद्धति—ए बा सी विश्लेषण, र ग गार्डि का नियंत्रण, न्य और भण्डारण प्रक्रिया सूची मूल्यांकन की पद्धति, निगमित सामग्री का कीमत लगाना और प्राप्ति प्रमाण और अग्रगाम्य अप्रतिष्ठो की लेखा विधि और नियंत्रण, स्पेस विनिष्ठ और रोषपूर्ण वस्तु।

(II) श्रम लागत श्रम लागत का वर्गीकरण और विभिन्न श्रम लागत अभिगम श्रम आवत सबधी व्यवहार और नियंत्रण मन्त्रन छुट्ट आकस्मिक कर्मचार अनिकाल शिक्षता और प्रशिक्षण लागत प्रबंध को श्रम लागत नियंत्रण रिपोर्ट।

(III) प्रत्यक्ष व्यय अर्थ महत्व और नियंत्रण।

(IV) अपरिचय अपरिचय का अर्थ और वर्गीकरण अपरिचय का आवत अपरिचयों का आमेदन और नियंत्रण।

3 लागत निर्धारण कार्य और प्रक्रिया लागत विधित, उपउत्पादो और संयुक्त उत्पाद से व्यवहार।

4 बजट और बजट सबधी नियंत्रण विभिन्न प्रकार के बजट तैयार करना बजट सबधी नियंत्रण क लाभ और उसकी परिसीमा, प्रबंध को बजट सबधी नियंत्रण की रिपोर्ट।

5 मानक लागत निर्धारण और अन्तर विश्लेषण अर्थ और फायदे, बजट सबधी नियंत्रण से सुनिश्चित मानक-लागत निर्धारण, मानक-प्रकार, मानक-अवधारण अन्तर विश्लेषण अन्तर का अर्थ और प्रकार अन्तर का निपटारा और प्रबंध का उसका रिपोर्ट।

6 लागत लेखा परक्षा अर्थ और उद्देश्य वित्त लेखा परक्षा और प्रबंध लेखा परक्षा से लागत लेखा परक्षा के सुनिश्चिता, लागत लेखा के प्रकार विस्तार कार्य और फायदे, लागत लेखा परक्षा रिपोर्ट नियम।

7 परिवर्ती लागत निर्धारण सक्त्पनात्मक रूपखा, आमेदन लेखानिर्धारण से परिवर्ती लागत निर्धारण के भिन्नता—परिवर्ती और आमेदित लागत निर्धारण का अधन अवधारित आय, परिवर्ती लागत निर्धारण अभिदाय सक्त्पना का लागू हान और परिवर्ती लागत निर्धारण विनिश्चय करने सबधी परिसीमा।

8 लागत प्रमाण—लाभ सबधी लाभ अलाभ विश्लेषण लाभ योजना और मूल्यांकन—अथ लाभ-अलाभ चार्टों का अर्थान्वयन, लाभ ग्राफ लाभ, अलाभ विश्लेषण का परिसीमा, लाभ योजना और मूल्यांकन विनिश्चय।

1323 GI/85 3

भाग 4 प्रबंध लेखा विधि (50 अंक)

9 प्रमाण लेखा विधि प्रमाण और प्रक्रिया विनियम और लागत लेखा विधि का प्रबंध लेखा विधि का भिन्नता प्रमाण लेखापत्र के प्रक्रिया और भिन्नता विनियम प्रमाण की प्रक्रिया मन्त्र और नक्तीक।

10 विनियम विवरण तैयार करना और प्रमाण अवधारण।

विभिन्न विनियम विवरण प्रमाण का अर्थ आय प्रमाण और न मन्त्र विभिन्न सक्त्पना सूची मूल्यांकन अवधारण तानि कीमत मन्त्र-मन्त्रि लेखा विधि प्रमाण का मन्त्र विनियम विनियम उद्देश्य चढाव और विदगी मुद्रा का मन्त्रि विनियम प्रमाण का प्रमाण तानि विनियम विनियम म उन्ना प्रवर्तन।

11 विनियम विवरणों का निर्वहन और निष्पेक्ष।

गन्तविनिश्चय विनियम आरम्भ प्रमाण का न की मन्त्रन रीति विनियम विवरणों की परिसीमा।

12 नकदी प्रवाह और निधि प्रवाह विवरण और उन्ना विनियम विधि और प्रमाण की मन्त्रा विनिश्चय प्रमाण विवरण तैयार के लिए मन्त्रपूर्ण चरण, नकदी प्रवाह और निधि प्रवाह विवरण का बीच भेद।

आरम्भ का

भाग III

[विनियम 46(2) दर्ज]

अन्तिम परीक्षा का विनियम विवरण

[परीक्षा प्रमाण पत्र की प्रमाण तीस घट और अन्त 100 टागे। (परीक्षा का मन्त्र अग्रिम प्रमाण, प्रमाण विधि उन जहाँ पर जा वह का मन्त्र और परीक्षा विधि को प्रमाण पूरा सूचना देकर किसी विनियम विवरण के लिए परीक्षा का मन्त्र हिन्दी अनुज्ञान कर सकती है।) परीक्षा विधि में आजा की जाती है कि उन्हें परीक्षा से छत्र मन्त्र पूर्व तक विनियम में किये गए सञ्चयना की जानकारी हो।]

गुण 1 पत्र—1

वित्तीय प्रबंध

ज्ञान का स्तर उच्च

उद्देश्य विनियम याजना, नियंत्रण और विनिश्चय करने की तपनीकियों का गहन ज्ञान कराना।

अन्तर्वस्तु का व्याप

1 वित्तीय प्रबंध की प्रक्रिया विनियम और विनियम विनिश्चयन की प्रक्रिया विनिश्चय के आधार—मन्त्र, नामप्राप्ति लागत और जोखिम, वित्तीय प्रबंध की कना ज्ञान विज्ञान।

2 विनियम प्रमाण का नक्तीक विधि प्रवाह विशेषण अनुपात-विश्लेषण, प्रक्षेपित वित्तीय विवरण।

3 कामकाज पूज प्रबंध और नियंत्रण कामकाज पूज लेखन चालू आस्तिया, नियत आस्तिया विनियम, चालू आस्तियों और दायित्वों का सरचना, प्रवर्तक चक्र सिद्धांत और गुणात्मक नक्तीक का लागू होना, मन्त्र उद्योग, मन्त्र उद्योग और मन्त्रा मन्त्रा का लिए काम काज पूज, प्रबंध, कामकाज पूज विधि के मन्त्र सिद्धांत और सूक्ष्म पक्ष।

4 प्रतिभूति विश्लेषण और विभाग प्रबंध

भारत के पूज बाजार और प्रतिभूति, प्रकाशित लेखाओं का पुनर्लेखन और भावी सञ्चयना का विश्लेषण, व्याज, दर सञ्चयना और परिसीमा

गोपनीयता, सुरक्षा और कम्प्यूटर ।

ग्रुप-1, पन्ना-1

प्रबन्ध नियंत्रण और लेखा परीक्षा

ज्ञान का स्तर अधिकांश कार्य साक्षर ज्ञान।

उद्देश्य उच्च प्रबन्ध तकनीकियों का अध्यात्म आन्तरिक लेखा-परीक्षा, आन्तरिक नियंत्रण, प्रबन्ध और सक्रियतात्मक लेखा परीक्षा और सांख्यिक लेखा परीक्षा का, पर्याप्त ज्ञान करना।

अन्तर्वस्तु का भ्रष्टाचार

भाग क—आन्तरिक नियंत्रण (25 अंक)

1 आन्तरिक नियंत्रण का अर्थ और प्रकृति आन्तरिक नियंत्रण प्रणाली, प्रवाह चार्ट प्रणाली लेखा परीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षा, गहन लेखा परीक्षा सांख्यिकी तमूना और लेखा परीक्षा।

2 अकाउंट की तुलना और विश्लेषण के लिए अनुपात और प्रतिशत, अन्तर फर्म और अन्तर-फर्म तुलना, अन्तर उद्योग तुलना।

भाग ख—आन्तरिक लेखा परीक्षा (25 अंक)

3 आन्तरिक लेखा परीक्षा की प्रकृति और विस्तार - विनियम और नैतिक विनियम आन्तरिक नियंत्रण बनाम आन्तरिक लेखा परीक्षा, आन्तरिक लेखा परीक्षा, अनुपात लेखा परीक्षा एवं और पञ्चानलेखा परीक्षा काय विनिर्माण और अन्य कम्पनी (लेखा परीक्षा रिपोर्ट) आदेश 1975 का आन्तरिक लेखा परीक्षा कार्य पर प्रभाव आन्तरिक लेखा परीक्षा कार्यों का चयन प्रारंभ करने, कर्मचारिकता का चयन और प्रशिक्षण लेखा परीक्षा परियोजनाओं का समन्वय, आन्तरिक लेखा परीक्षा कार्य की संगठनात्मक प्राप्ति लेखा परीक्षा का विस्तार, व्यापार जोच बनाम तमूना-प्लान, आन्तरिक लेखा परीक्षा में यथा प्रयुक्त सांख्यिकी तमूना लेखा परीक्षा समितियाँ।

4 आन्तरिक लेखा परीक्षा का विस्तार, आन्तरिक लेखा परीक्षा समन्वय को योजना, परिचयकरण, जाच सूची तैयार करना, लेखा परीक्षा कार्यक्रम।

5 फॉन्ड कार्य—मध्यम प्रवृत्ति-साक्षात्कार ज्ञापन लेखा परीक्षा टिप्पण और कार्यकरण कायपत्र।

6 लेखा परीक्षा रिपोर्टों का अनुवर्ती कार्रवाई, जाच पर अंक कनाइत सबंध।

7 आन्तरिक लेखा परीक्षा और कपट का निवारण, निगम सम्पत्ति में विकास के लिए आन्तरिक लेखा परीक्षक की भूमिका, आन्तरिक और बाह्य लेखा परीक्षाओं के बीच सम्बन्ध।

भाग ग—प्रबन्ध और सक्रियतात्मक लेखा परीक्षा (25 अंक)

8 प्रबन्ध और सक्रियतात्मक लेखा परीक्षा, परीक्षा की सकलता, उसकी प्रकृति और प्रयोजन, प्रबन्ध नियंत्रण प्रणाली का मूल्यांकन, दक्षता लेखा परीक्षा की सकलता, पब्लिक सेक्टर कम्पनियों के लिए आन्तरिक लेखा परीक्षा-कम्पनी अधिनियम की धारा 619 के प्रति विशेष निर्देश से, धारा 133 के अधीन विशेष लेखा परीक्षा।

9 आन्तरिक नियंत्रण का पुनर्विनिर्माण, न्यून सक्रियताओं का पुनर्विनिर्माण प्रबन्ध सूचना प्रणाली का दक्षता का पुनर्विनिर्माण, विनियम और वितरण नीतियों और कार्यक्रमों का पुनर्विनिर्माण वैयक्तिक नीतियों का पुनर्विनिर्माण प्रबन्ध विनिर्देशों का मूल्यांकन।

भाग घ—सांख्यिक लेखा परीक्षा (25 अंक)

10 सांख्यिक लेखा परीक्षा की आवश्यकता और विस्तार - कम्पनी संचय व्यवसाय की सकलता व्यवसाय प्रमाणपत्र।

11 सांख्यिक लेखा परीक्षक—नियुक्ति, कर्तव्य निर्दिष्टता, पदव्युति लेखा परीक्षाओं की मध्यम लेखा परीक्षा अधि

12 सांख्यिक लेखा परीक्षा रिपोर्ट—अर्थ और विस्तार, सांख्यिक लेखा परीक्षा प्रारम्भ करने से पूर्व सांख्यिक परामर्श/लेखा परीक्षक द्वारा नाट की जान वाली महत्वपूर्ण बातें कम्पनी अधिनियम 1956 एकाधिकार तथा अवरोध व्यापारिक व्यवहार अधिनियम, 1969 एजी निर्माण (नियंत्रण) अधिनियम, 1947 विदेशी मुद्रा विनियमन अधिनियम, 1973, प्रतिनिधि निवेदन (विनियमन) अधिनियम, 1956 आदि के अधीन सांख्यिक अनुपालन के लिए जाच सूची कार्यकरण पत्रक।

13 मूल्यांकन और मूल्यांकन की रीतियाँ संपादन विश्लेषण।

14 सांख्यिक लेखा परीक्षा की सामाजिक जिम्मेदारी, आदर्श प्रचलन प्रति वृत्तिक मानक मानक शिक्षा अन्य।

ग्रुप-3 पन्ना-7

कम्पनी विधि और पद्धति

ज्ञान का स्तर: विशेषज्ञ

उद्देश्य 1 प्रक्रिया विधि माटन कम्पनी अधिनियम के उपबन्धों का गहन ज्ञान करना।

2 अंग्रेजी और भारतीय कम्पनी विधियों के बीच भिन्नता वाले क्षेत्रों में गहन अन्वेषण और विश्लेषणात्मक माय्यता उत्पन्न करना।

अन्तर्वस्तु का भ्रष्टाचार—

कम्पनी अधिनियम, 1956 और उसके अधीन बनाए गए नियमों का, जिनके अन्तर्गत मध्यवर्ती परीक्षा के पाठ्य विवरण में समाविष्ट अक्षर हैं, विस्तृत ज्ञान, कम्पनी विधि, विधिशाम्ब अधिष्ठापक विधि, निर्णय विधि, अध्यात्म परित्व अधिभूतता नियम, विनियम, आदेश आदि, जिनकी विवचना कर्तव्य सरकार या किसी अन्य प्राधिकारी ने उक्त अधिनियम के अधिनियम का अर्थ और भारतीय कम्पनी विधियों के बीच, विशिष्टतः प्रबन्ध ग्रहण आमतान और विवचन प्रविद्या के प्रति निर्देश से, सिद्धता करने वाले क्षेत्र।

12 एण --आध्यात्म और प्राकृतिक बोध, दोना पर, प्रश्न पूछे जायेंगे।
इस प्रश्न पत्र में निर्देशों में सम्बन्धित उपबन्ध सम्मिलित नहीं होंगे।

ग्रुप-3 पन्ना-8

निदेशक बोर्ड और संबद्ध सांख्यिक पद्धति

ज्ञान का स्तर: विशेषज्ञ

उद्देश्य निदेशक बोर्डों और सांख्यिक पद्धति में सम्बन्धित उपबन्धों का ठम दृष्टि का ज्ञान करना कि अध्यात्म का ज्ञान व्यापक हो सक और वे प्रभाव प्रबन्ध के लिए निदेशक और बोर्डों को सहायता कर सकें।

1 निदेशक मन्त्रालय निदेशक की माय्यता और उसका विकास निदेशकों की अहंता, नियुक्ति, पारिवर्तिक में उनकी निवृत्ति, हटाए जाने और पदच्युति में सम्बन्धित कानूनी उपबन्ध।

2 बोर्डों का विकास ऐतिहासिक और विधिक परिप्रेक्ष्य, बोर्डों के प्रादुर्भाव की पृष्ठभूमि में दर्शन, कम्पनी के कुल गेयों में बोर्डों का वित्तीय हित, बोर्ड संस्कृति सकलता, बोर्ड के अध्यात्म का महत्व—शक्ति और माय्यता।

3 बोर्डों की संरचना: निदेशकों के विभिन्न प्रकार, आन्तरिक निदेशक, बाह्य निदेशक वृत्तिक निदेशक, नामनिर्देशित निदेशक, एक धारा,

नाम निर्देशित निदेशक को बाबत वित्तीय मन्त्रालय और सामाजिक ग्रुप के परिवर्तनशील दृश्य विधान, भूमिका और दृष्टिकोण, पूर्वनालिक निदेशक और उनकी सुमंगलता, भारत और विदेशों में बोर्डों का प्रवृत्ति का तुलनात्मक विकास, जेयर धारका का प्रजापन्त्र और वह मीमा जिस तक वह बोर्डों के गठन में परिलक्षित होता है निदेशक की मन्त्रता की बाबत भारत में चालू पद्धतियाँ, पूर्णकालिक/अशकालिक अध्यक्ष, प्रबन्ध निदेशक, कार्यपालक निदेशक, पूर्णकालिक निदेशक, सचिव एवं निदेशक, निदेशक प्रबन्धक बनना बाई की भूमिका, नियुक्ति, कर्तव्य और जिम्मेदारियाँ तथा दायित्व।

4 बाई द्वारा विनिश्चय और बोर्डों की प्रभाविकता का विकास बोर्ड अधिवेशनों का मवाजन, विनिश्चय करने की रीति, बोर्ड की कार्य सूची बोर्ड के अधिवेशनों की आवृत्ति और निदेशकों की भागीदारी की प्रवृत्ति और स्तर, बाई के कार्यकरण के विकास के उपकरण, विभिन्न हित ग्रुपों का विशिष्ट वित्तीय मस्याना का, बाई की विनिश्चय करने की प्रवृत्ति पर प्रभाव बाई का परिवार नियन्त्रण-भारतीय और विदेशी पद्धतियाँ बोर्डों के कार्य सम्पादन के निर्णयन के लिए मानक, व्यक्तिगत निदेशक के लिए प्रगति रिपोर्ट रखन का औचित्य।

5 बाई का समितियाँ और उनके कार्य बोर्ड की समितियों के गठन की पृष्ठभूमि में आध्यात्मिक दर्शन, बोर्ड द्वारा प्रत्यायोजन, प्रत्यायोजन, पर दबाव, बोर्ड की उप समितियों के प्रकार, समितियों पर नियन्त्रण, समितियों की शक्तियों की मीमा परिनिश्चित करना, गैर कार्यपालक निदेशक और उनकी विशिष्ट समितियों में लेखा परीक्षा समितियों और प्रबन्ध समिति में, भूमिका।

6 प्रभावी बोर्ड कार्यकरण पर दबाव निगम अवसर का मकल्पना कारवार नियम मन्त्र, बोर्डों की शक्तियाँ और कर्तव्यों का ट, गव—अन्तरंगी व्यापार करना निदेशालया का अन्तर्पक्षित, भारत और विदेशों में अन्तर्पक्षित का पेटर्न, अन्तरंग व्यापार और अन्तरपक्षित निदेशकों पर न्यायक विनिश्चय।

7 बाई की सूचना सम्बन्धी अपेक्षाएँ बोर्ड की सूचना सम्बन्धी आवश्यकताएँ, बाई का रिपोर्ट, बोर्ड के लिए स्वतन्त्र सचिविक विभाग का आवश्यकता, बाई का लिए सूचना के संग्रहण की रीति और बाई को उसका प्रस्तुतीकरण विधिक और प्रणामनिक अपेक्षाओं के अधिन रिपोर्ट बोर्ड और अध्यक्ष की रिपोर्टों की आधुनिक प्रवृत्ति।

8 बाई की जिम्मेदारियों का सामाजिक-गजनात्मिक और विधिक पञ्च-प्रजापन्त्र और बहुहित प्रतिनिधित्व समझने का मकल्पना, निगम-शासन में कर्मकारों का भागीदारी—भारत और विदेशों में पद्धतियाँ निदेशकों की शक्तियाँ, अधिकार, सामाजिक दायित्व, बोर्ड से यथासम्बद्ध न्यासी सकल्पना लोक निदेशक, प्रचलित विचारधारा।

9 सम्बन्धित सचिविक पद्धति प्रबन्ध निदेशक का नियुक्ति का लिए करार का प्रारूपण बोर्ड के अधिवेशन के लिए का लिए आधुनिक कार्य, कार्य सूची की नैयारी, कार्य सूची के साथ रिपोर्ट, रिपोर्ट का प्रारूपण और उसका बनाव रखन, अधिवेशनान्तर कार्य, रिपोर्टों के रिपोर्ट का प्रारूपण, अध्यक्ष के भाषण की नैयारी के लिए प्रारम्भिक टिप्पण, कम्पनी द्वारा मपादित राशियों का मूल्यांकन निगम रूपण का निवारण और उसमें सम्बन्धित कार्य, अन्य कृत्यकारिता का सम्पादन मन्त्रालय के लिए प्रबन्ध का मपादन करना, आधुनिककरण पुन मरचना, विनिश्चय करण विनिश्चयन पुन परियोजना के मवधी कार्य, विदया का मरुत समुच्चम और विदेश नहयोग करार, जेयर निर्गमन, डिबैचर निर्गमन, बंधपत्र निर्गमन और कम्पनी निक्षेप म अन्तर्गत कार्य, बैंकों से कामकाज पूर्ण लेने से सम्बन्धित कार्य वित्तीय मस्यानों से उद्धार कर पट्टा वित्त विनिश्चयों पर प्रबन्ध की रिपोर्ट।

गुप—3 पत्र—9

उच्च सचिविक पद्धति (आधुनिक और अन्य विधियाँ म सम्बन्धित) ज्ञान का स्तर विशेषज्ञ

उद्देश्य कुछ आधुनिक विधियाँ म सम्बन्धित प्रवृत्तियों का अपेक्षा और विधि के उच्च उपायन का स्तर ज्ञान का स्तर।

अन्तर्वस्तु का व्यापार

भाग—क (70 अक्ष)

1 उद्योग (विनाय और विनियमन, अधिनियम 1941 के अधीन प्रवृत्ति विद्यमान आधुनिक प्रवृत्ति का रजिस्ट्रेशन, आधुनिक अन्तर्गत प्राप्त करने की प्रवृत्ति-नारायण प्रारूप नए उपायों में विविध करण, आधुनिक उपकरण की मरचना, उद्योग, उद्योग मवालय, आधुनिक अन्तर्गत अवेदनो का परिवार और अन्तर्गत, त्वर्तकी विनाय मरानिदेशक, रजिस्ट्रेशन परिक्षा चालू आधुनिक अन्तर्गत नीति, आधुनिक अन्तर्गत में कुछ अन्तर्गत मवायता का दावा करने का प्रवृत्ति। त्वर्तकी आधुनिक, उपाय, मस्यान, आधुनिक मरानात्मक और राजकीय मरान, केन्द्रीय, प्राविनियों द्वारा रजिस्ट्रेशन।

मवाय व्यापार क्षेत्र म आधुनिक इकायों का स्थापन-प्रारम्भित प्रवृत्ति-नियमन-प्रकार की स्थापना।

2 एकाधिकार तथा अवसर का व्यापार पद्धति अधिनियम 1969 के अधीन प्रवृत्ति उपकरण का रजिस्ट्रेशन की प्रवृत्ति और रजिस्ट्रेशन करने तथा रजिस्ट्रेशन रट करने के मायने, मायन विचार करने के लिए अन्तर्गत प्राप्त करने का प्रवृत्ति अधिनियम के अध्याय 3 के अधिन तथा आधुनिक उपकरणों की मरचना समामेलन, ग्रहण आदि, कुछ व्यापारिक पद्धतियों में सम्बन्धित व्यापार-प्रकार के रजिस्ट्रेशन की प्रवृत्ति, एकाधिकार तथा अवसर का व्यापार पद्धति मवाय के समझ जाव की प्रवृत्ति-विस्तार और विविधकरण प्रस्ताव व्यापारिक पद्धतियाँ प्रकार अन्तर्गत।

3 विदेशी मवाय विनियमन अधिनियम, 1973 का प्रारम्भ प्रवृत्ति — अन्तर्गत का जेयर विनियमन का निगम और अन्तर का प्रवृत्ति, अन्तर्गत का मवाय मरान का प्रवृत्ति, विदेशी मवाय और विदेश मवाय उपकरण के लिए अन्तर्गत प्राप्त करने, प्रवृत्ति मवाय की मवाय कम्पनियों में निदेशक प्रबन्ध निदेशक के रूप में नियुक्ति, कम्पनी के निदेशकों और प्रवृत्तियों की विदेश मवाय, अन्तर्गत मवाय मवाय और उन्हे चलाना, अन्तर्गत (वाय) लेखा, विदेश मवाय अन्तर्गत लेखा, भारत के बाहर सम्पत्ति अन्तर्गत अन्तर्गत विनियमन का लिए प्रवृत्ति।

भाग ख (15 अक्ष)

4 आयात और निर्यात (नियन्त्रण) अधिनियम, 1947 के अधीन प्रवृत्ति — आयात प्राप्त-पूजा मवाय, कच्चा मवाय, डिजाइन रेखाचित्र और पुर्जों, दस्तावेज का परमाण, मायन वद्ध मवाय का आयात, निर्यात प्रवृत्ति और प्रवृत्ति, निर्यात प्रवृत्ति, निर्यात प्रवृत्ति और मायन निगम और मायन निर्यात और आयात बैंक।

भाग ग (15 अक्ष)

5 मानक बजट और माय प्रवृत्ति, 1956 के अधीन प्रवृत्ति—प्रकार म मवाय का मवाय प्रवृत्ति प्रवृत्ति प्रवृत्ति मवाय विषय।

6 आवश्यक वस्तु अधिनियम, 1955 के अधीन प्रवृत्ति अधि-सूचित आवश्यक वस्तुओं से सम्बन्धित रजिस्टरी, लेखा और विवरणियों का रखा जाना—

7 प्रवृत्ति-अधिकार अधिनियम, 1957 और पेटेंट अधिनियम, 190 के अधीन आधुनिक प्रवृत्ति।

8 व्यापार और पण्य वस्तु चिन्ह अधिनियम, 1958 के अधीन प्रक्रिया व्यापार चिन्ह का रजिस्ट्रीकरण, व्यापार-चिन्हों का समनदेशन और अनज्ञापन, चेतावनी सूचना, उत्पन्न और पामिंग आदि प्रक्रिया।

9 नगर सूची (अधिकतम मामा आर विनियमन) अधिनियम 1966 के अधिन अध्याध्याग प्रक्रियात्मक अपेक्षाएं।

10 प्रदूषण नियंत्रण विधियों के अधीन आध्याग प्रक्रियाएं और अनुपालन।

11 कर विधियां और आर्थिक विधान के संबंध में व्यवसायी वसन्ती मंचिक के लिए मानक पद्धति।

12 ग्रीमा जॉयस एवम्, कम्पनी की स्थावर संपत्ति पर प्रत्यक्ष पर्याप्त प्रतिभूति व्यवस्था का उपबन्ध।

ग्रुप— 2 पन्ना—4

निगम कर प्रबंध और योजना

ज्ञान का स्तर उच्च स्तर

उद्देश्य कर योजना और प्रबंध पक्ष को सबसे आगे रखकर विभिन्न त्रियाकलाप पर उच्च काटि के ज्ञान को लागू करने का योग्य विवर्धन करना।

अन्तर्वस्तु का व्यापार

1 भारत में प्रत्यक्ष कर विधि को आध्याग सन्धना प्रत्यक्ष कर विधियां और भारत में कराधान की स्कीम में उनका अन्तर्भाव गाय कर अधिनियम और वार्षिक वित्त अधिनियमों का महत्त्व पूर्वकर की संरक्षण।

2 भारत में निगम आयकर सम्पत्तियों का आयकर और अनियत दायित्व, कम्पनी-वर्गीकरण और आयकर अधिनियम के अन्तर्गत कर गायन।

3 कर योजना की संकल्पना अर्थ और विस्तार और मूल्य और कर अपवचन से कर योजना की भिन्नता, कर योजना के आध्याग कर योजना पद्धति शास्त्र त्रियाकलाप, त्रियाकलाप सम्पन्न के प्रकार और अन्तःसार कर योजना, स्वामित्व पटर्न अवस्थिति पक्ष आदि, कर योजना त्रियाग की परिसमाप समनोय योजना परिसर, न्यायालय के निर्णयों और विधायी सहायता के सदर्भ में योजना।

4 कर योजना और वित्तीय प्रबंध कम्पनी की पूज और कर आयतन पूजी लागत संगणना में परिवर्ती के रूप में कर, लाभांश नीति और वित्त शोधर निर्गमन में कर विकास, अन्तर्निगम लाभांश और अन्तरण पर कराधान।

5 नए कारखाने का स्थापन और कर योजना नए आध्याग उपरमा का उपलब्ध विभिन्न कटानिया, कर योजना और प्रबंधकाय विचार, समान-मूलन और विलयन तथा कर योजना-रूप इकाइयों में विलयन कारावकाश सुविधाओं के लिए योजना।

6 विदेशी सहायक और सयुक्त उद्यम करार, आध्याग मिष्ठान जनता-मिया पर कराधान, कटानिया, विदेशी सहायक करार और कर जटिलताएं, विदेशी में सयुक्त उद्यम और कर विचार सयुक्त उद्यमों के लिए प्रक्रिया और विदेशी सहायता।

7 विनिश्चित प्रबंध विनिश्चयों के बारे में कर विचार

निर्माण या त्रय, स्वामित्व में या पट्टे पर, वापसी या प्रतिस्थापन बनाना या पुनर्नवीकरण, अभी या बाद में, मन्द या तीव्र, बन्द या चालू अस्तित्व की

विनिश्चयन सूत्र में परिवर्तन पूर्व वर्ष में परिवर्तन में परिवर्तित कर-विचार नद और त्रया का वार्षिक-पद्धतिया और प्रयाग के लिए सुसंगत।

तमकाग परिभाषा तमकाग प्रतिपक्ष स्मृत नद जटिलताएं—अन्यद वेता उपरमा परिलक्षित्या वानर वसाशन आदि प्रबन्ध की परिभाषा—दर विनिश्चय और योजना केमानट सम्पत्ति विधि अध्याग के मध्य।

9 कम्पनी (लाभ) अन्तर अधिनियम 1961

योजना के विस्तार उपाय और अधिक्षित्या-अन्तर अधिनियम पर उनकी सुवर्णन और योजना में उपाय प्रकटन विवरणिया फाइल करना और उपरमा दिना।

10 कर योजना

कर योजना क्षेत्र—इस क्षेत्र का विकास स्थान पर कर की कटानों कर का विविध मध्य, आयकर विविधता फाइल करना व्यक्तित्व और शास्त्रिया कर योजना में कर नगटन, मं नूरे और कटानिया का दावा करन समय और प्रबन्ध के मध्य, कर विचार की मध्यम मं मध्यम-कर की दृष्टि से करण और विविधता का पुनर्विचार आगे अपाल, पुनर्गक्षण, पुनर्विलाकन का परिशुद्धि और कर विचार का उपलब्ध विनिश्चय करने के लिए निर्धारण आदेशा का पुनर्विचार अपाल अपाल का वृत्त प्रत्यक्ष कर कर्तव्य बाई का ज्ञापन और अन्य समन अधिनियम का आध्याग का प्राकरण।

11 जन गण अधिनियम 1957 कानून की हंड कम्पनी पर धन कर, अधिनियम का मूल्यांकन, धन कर का विवरणिया फाइल करना, निर्धारण और प्रभाव, पुनर्गक्षण परिशुद्धि और पुनर्विलाकन योजना बनाम न्यायालय विनिश्चय और विचार, सहायक।

ग्रुप— 2 पन्ना—5

आंतरा-राज्य-विधि और प्रक्रिया

ज्ञान स्तर अच्छा कार्य मा वि ज्ञान

उद्देश्य कन्दर उत्पन्न शक्त में नद और कन्द्रीय विविध कर अधिनियमों में सम्बन्धित विधि और प्रक्रिया का अच्छा कार्य माविक ज्ञान ज्ञान और इन विविधता का सुसंगतता का वित्तीय योजना और प्रबंधकाय विनिश्चय से जाना।

अन्तर्वस्तु का व्यापार

1 प्रस्तावना अत्यक्ष कर उद्ग्रहणा की विशेषताएं—संबन्धी प्रवृत्ति संस्कार राजस्व में अभिदान, योजना और वित्त में उपयोग के रूप में राजकायाय अधिमान अत्यक्ष कर विधिया कर योजना और प्रबन्ध का नूतिता-स्थ और महत्व।

2 कन्दर उत्पन्नशुल्क और नम्र अधिनियम, 1944

उत्पाद शक्ति उद्ग्रहणा का प्रवृत्ति शुल्क माल का वगीकरण कम्पित सूची और उपरमा मध्य शुल्क माल का मन्दावन केन्द्राय उत्पाद शुल्क अन्तर्जापन-विस्तृत प्रक्रिया।

पुन्य माल का विचार—सम्पत्ति नियंत्रण के अधिनियमों का विविध उद्ग्रहण स्वीकृत स्वयं हटाना प्रक्रिया द्वारा पाग वैयक्तिक खान लखा और ईतिर स्टा लखा।

पाद शुल्क उद्ग्रहणा में छट-छट अधिसूचनाओं की प्रवृत्ति और प्रचार।

नमूना और अधिमज्जित माल की निजासी की प्रक्रिया और शुल्क सदस्य माल की निर्णय और प्रविधारण।

टैरिफ मद 68--उद्ग्रहण छट और निकासी प्रक्रिया का महत्व ।

शल्क का मूजरा—अथ मूजरा की स्कीम और प्रक्रिया के ब्यौरे ।

शुल्क वापसी दावे—पात्रता अनुपालन की प्रक्रिया और आपत्ताग्रिताएं। अधिनियम के अधीन रखे जाने, फाइल किए जाने वाले लेखाओं अनिलेख और विवरणियों पर विवेकपूर्ण दृष्टि।

अधिनियमन और अपोले--विभिन्न उत्पादन शुल्क प्राधिकारियों और अपोल अधिकरणों के समक्ष प्रक्रिया के व्यौरे ।

3. उत्पादन शुल्क विधि योजना अधिसूचनाओं और न्यायालय के निर्णयों के निर्णयन पर आधारित योजना, वर्गीकरणों और कीमत सूची का पुनरीक्षण, परिशुद्धि कार्यवही क्रियाकलाप की प्रकृति के सम्बन्ध में योजना, शक्ति का प्रयोग विनिर्माण वस्तु विक्रय रीति, विनिर्माण मापमान, कर्मचारियों की संख्या, इकाइयों की अवस्थिति आदि, योजना कार्य के सहायक के रूप में समर्थक दस्तावेजों और अभिलेख, निर्यात के लिए विशेष राहत, उत्पाद शुल्क और नकदी प्रवण्य, पुनरीक्षण और परिशुद्धि कार्यवाही और निगम वित्त पर उनका प्रभाव ।

4 सीमा शुल्क अधिनियम 1962 सीमा शुल्क के मसूदा उद्ग्रहण और उनके छठे संशोधित प्रक्रिया के बारे में—सीमा—शुल्क दस्तावेजों की तैयारी और उनका प्राधिकारियों को प्रस्तुत किया जाना, माल मूल्यांकन, आयातित और निर्यातित माल की निकासी प्रक्रिया ।

परिवहन और भाण्डागारण से सम्बन्धित प्रक्रिया के व्योरे—सुसंगत नियम और विनियम ।

सदत्त गोमा शुल्क की वापसी—वापसी दावा प्राप्तियों की तैयारी और उनका प्रस्तुत किया जाना ।

सीमा शुल्क प्राधिकारियों और अपील प्राधिकरणों के समक्ष न्याय निर्णयन
और अपीले।

5 सोम शुल्क योजना माल का वर्गीकरण-- मिट्टान, परिशुद्धि
उद्ग्रहण व प्रशान्तो के लिए माल का मूल्यांकन मिट्टान, शुल्को मे कमी
और छटो का लाभ उठाना मोमाशुल्क उद्ग्रहण और नक्दी प्रबन्ध ।

6 वेंद्रीय विक्रय कर अधिनियम, 1956 अन्तरराज्य विक्रय और अन्तरराज्य विक्रय, निर्यात के अनुक्रम मे विक्रय, माल का अन्तर डिपो। अन्तर शाखा अन्तरण पर कर। धेनता, विक्रय कर का उद्ग्रहण आर सग्रहण-प्रक्रिया निर्वाणो के विरुद्ध अपील, पुनरीक्षण और परिणद्धि प्रक्रिया ।

7 विक्रय कर याजना शाखाओं, प्रधान कार्यालय और कारखाने के माध्यम से विक्रय करने की रीति, निर्धारित सविदाएं और यूनालिम विक्रयों की जटिलताएं सूचोबद्ध निर्धारित-जटिलताएं, न्यूनिक निर्णयन आर याजना, विक्रय कर उद्घरण आर नकदा प्रबन्ध, वचन विबन्ध विक्रय कर सम्बन्धा विषयो म लग हान क 'सोमा निर्णयन विधि पुनर्विलोकन ।

ग्रुप-2

पत्र--6

प्राखण और हस्तान्तर-लेखन

ज्ञान स्वर अष्टा ५ विन ज्ञान

उद्देश्य क रग र। पण आर हम्तान्तर लेखन का तमन मित्रो के मूल-
तत्वो मे निशार्थिया का भवणन करत।

अन्तर्वस्तु ॥ अंग

1. प्राप्तिपण क नाधारण निदान प्राप्तिपण ४ विधि निग्रह, उपयुक्त शब्दा आर पदा क प्रयोग स्पष्टता आर शुद्धता क लिए सह एक बाने, विधिक विवक्षाण ओर अपक्षाण ।

2. हस्तान्तरण पत्रक तथा गणमित्रान्तरण विनियमों को आधारिक अपभ्रंश पञ्चम तथा वैदिक प्रतिष्ठित प्रवृत्त शब्द अपवाद और तत्त्वैवडम तैस्मान्निम तथा और अतिप्रमाणत पठ्यक्त और अन्त-पुरक विलेख ।

3 आदेशा का प्राखण नलुक्त आदेश नलम्बत आदेश, पदम्बत और सेवोन्मक्त के आदेश आरोप पत्र शलक्षता कराग ।

4 मविदा प्राप्पण विक्रय कर कगग न्योतारी मविदाग निर्माण मविदाग अतिकृण मविदाग, महायोग मविदाग, माध्यमस्थम वरार, प्रत्याभूतिया—प्रनि प्रत्याभूतिया, विश्वस्तता सम्पादन प्रत्याभूति, बैंक प्रत्याभूति, गिरवी करार ।

5 अधिनिर्णय और रिपोर्ट माध्यस्थों और अधिनिर्णायक की जाच और अन्वेषण रिपोर्टें, प्रकीर्ण रिपोर्टें ।

6 कम्पनी दस्तावेजों का प्राख्यण • प्रवर्तक मविदाएँ, सगम ज्ञापन, सगम-अनुच्छेद प्राप्तिपत्र स्वनाएँ, अपलेखन आर दनाली करार, आबटन पत्र, प्रवन्ध निदेशक, प्रवन्धक, सचिव से माक्षात्कार सविदा, शेयर प्रमाणपत्र, डिबेचर, बन्धपत्र, प्रोक्सी, कम्पनियों के समामेलन के विलेख, उपक्रमों का अन्तरण समझोते, ठहराव और निपटारे ।

7 सकल्प—प्राह्मण कम्पनी अधिनियम के अधीन विभिन्न सकल्पों का प्राह्मण, बोर्ड और साधारण सभा की बैठकों और अन्य समितियों की बैठकों के लिए सकल्प ।

8 आवेदनों अर्थात् पिटीशन का प्रारूपण, कानूनों और अन्य निगम विधानों के अधीन कम्पनी कार्य विभाग कम्पनी विधि बोर्ड, अपील प्राधिकारियों को आवेदन और पिटीशन, अपीले, रिट अर्जिया और विशेष इजाजत पिटीशन, पुनर्वीक्षण और पुनर्विलोकन आवेदन, शपथ-पत्र ।

9 भूमि, भवन आदि के विनय विवेक माल और वाणिज्य की विक्रय सविदाएँ, स्थावर सम्पत्ति का विक्रय, स्वैच्छिक समापन की दशा में कम्पनी के समापक द्वारा विक्रय, न्यायालय आदेश के अधीन प्रशासनिक द्वारा विक्रय, कारबार का विक्रय और गडविल का समनदेशन ।

10 बन्धक और भार विलेख विभिन्न प्रकार के बन्धक विलेख व्यक्ति संपत्ति पर अतिरिक्त भार विलेख, हक विलेख निक्षेप द्वारा, बन्धक लवमान भार विलेख, बन्धक और अन्य भारों की दशा में प्रपक की नियुक्ति ।

11 गिरवी विलेख जगम सम्पत्ति का गिरवी ज्ञापन ।

12 अनुज्ञप्ति और पट्टा विलेख उपपट्टा, नवीकरण के रूप में पट्टा, पट्टा अभ्यर्षण, पट्टे में की प्रगतिवादी में परिवर्तन के लिए विलेख, पट्टा, अन्तरण, अनुज्ञप्ति विलेख, परिसर सत्र और प्लॉट और मशीनरी के पट्टे।

13 सयत्र और जगम सम्पत्ति तथा मशीनरी के अवकय का विलेख ।

14 न्यास विलेख साधारण डिबेचर न्यास विलेख, न्याम की वाषणा और प्रतिसहर्ण, भविष्य निधि अधिवाषिता निधि आरपेशन विधि आदि के गठन क लिए न्यास विलेख ।

15 विनियम अर दान विलख ।

16 समतुल्यता विलेख कारबार कृण, कम्पनियो मे शेयर, बीमा पालिसियो पेटेण्ट, व्यापार चिह्न, प्रतिनिध्याधिकार कारबार और गुडविल तथा अन्य अधिकार और हित ।

17 भागीदारी विलय नए कारखाने स्थापित करने के लिए भागीदार विनिवेश नए भागीदार का प्रवेश भागीदार का विघटन भागीदार द्वारा कारखाने का वय।

१५ सुखतारता । विषय शक्तिमग्गणाय पर्वतिमहत्तणाय, माध्याग्न
महत्तणाय, माध्याग्न साग शिनिष्ट प्राधिकारम्पत्त ।

19 प्रकीर्ण पराश्रम्य लिखत—वचनपत्र विनियम पत्र, रसीदे, उ.मौचन विनेत्र त्याग आग दावा त्याग, सादा म समझात वधपत्र—व्यापार गणनीयता वनाग रखन का वन्गपत्र प्रतिभति वधपत्र भतिपति वधपत्र—हक विनय खा जान या प्रस्तुत न किंग जान की दशा म जेयर प्रमाणपत्रो डिब चरो या वधपत्रा वा दूसरी प्रति रता कोई जैक या दूसरी जैक के लखीवान की, प्रबन्ध निदशक द्वारा की गयी प्रत्याभूति क सबध म कम्पनी द्वारा, नीलाम—विक्रय म वित्तय प्रमाणपत्र ।

THE INSTITUTE OF COMPANY SECRETARIES OF INDIA

(Constituted under the Company Secretaries Act,
1980)

The Company Secretaries (Amendment) Regulations,
1985

(ICSI No. 3 of December, 1985)

New Delhi, the 29th December, 1985

No. 710 : 2 : (M)(1).—Whereas certain draft regulations further to amend the Company Secretaries Regulations, 1982 were published as required under sub-section (3) of section 39 of the Company Secretaries Act, 1980 (56 of 1980) at pages 1 to 39 of the Gazette of India, Part III Section 4 dated the 15th June, 1985 under the notification of the Institute of Company Secretaries of India dated 11th May, 1985 inviting objections or suggestions from all persons likely to be affected thereby before the expiry of forty five days from the date of the notification and copies of the said notification were made available to the public on 29th July, 1985.

And whereas the objections and suggestions received from the public on the said draft regulations have been considered by the Council and the Central Government ;

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 39 read with sub-section (3) of that section of the Company Secretaries Act, 1980 (56 of 1980) the Council, with the approval of the Central Government, makes the following amendments to the Company Secretaries Regulations, 1982 namely :—

1. These regulations may be called the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 1985.

2. Save as otherwise provided in these regulations,—

(a) regulations 7 to 17 (both inclusive) shall come into force with effect from 1st February, 1986 ; and

(b) the remaining regulations shall come into force on the date of their publication in the Gazette of India.

3. In regulation 20 of the Company Secretaries Regulations, 1982 (hereinafter referred to as the said regulations), sub-regulation (3) shall be omitted.

4. In regulation 22 of the said regulations—

(a) after the words “apply with registration fee”, the following words shall be inserted, namely :

“postal tuition fee, service charges and other fee, if any” ;

(b) in the proviso for the words “registration fee”, the words “registration fee, postal tuition fee, service charges, other fee if any as provided under regulation 24” shall be substituted.

5. In regulation 29 of the said regulations, after sub-regulation (4), the following sub-regulation shall be added, namely :—

“(5) The annual subscription of a licentiate shall become due and payable on the first day of April every year and non-payment of annual subscription on or before the thirtieth of June of a year shall disentitle the person to use the descriptive letters “Licentiate ICSI” from 1st July of that year, until his annual subscription for the year is received by the Institute. The name of the person so disentitled shall be published in the Journal.”

6. For regulation 31 of the said regulations and its heading, the following shall be substituted, namely :—

“31. Qualifying examination for membership.— Except as otherwise provided for in the Act or in these regulations, every person desiring to qualify for membership of the Institute should have passed the Final examination conducted by the dissolved company or has passed the Final examination conducted by the Institute and has also complied with other requirements laid down in these regulations”.

7. In regulation 33 of the said regulations,

(a) for the second proviso, the following proviso shall be substituted, namely :—

“Provided that a candidate may be allowed to appear in one group of an examination if he is registered as a student at least for a period of six calendar months prior to the month in which the examination commences, that is to say, if the examination commences in December, a candidate registered upto and including May of that year shall be eligible”.

(b) after the second proviso so substituted, the following proviso shall be added namely :—

“Provided further that students registered with the Institute on or before the thirty first January, 1985 and also registered for oral tuition with any of the oral coaching centres recognised by the Council, shall be eligible to appear for one group of the examination held in June, 1986 and no more”.

8. In sub-regulation (2) of regulation 34 of the said regulations, the following words shall be added at the end, namely :—

“for the same group(s) for which he was enrolled”.

9. In regulation 38 of the said regulations,—

(a) for clause (i) the following shall be substituted, namely :—

“(i) A Degree in Corporate Secretaryship or Commerce ;” ;

- (b) in clause (iii) the following words shall be added at the end, namely :—

“or any other Accountancy Institution in India or abroad recognised as equivalent thereto by the Council;”;

- (c) after clause (vi) the following shall be added, namely :—

“Provided that a candidate who is seeking exemption from the Preliminary examination under clauses (iv), (v) or (vi) before becoming eligible for undergoing coaching for the Intermediate examination, may be required to produce a certificate from the head of the coaching administration (by whatever name designated) to the effect that he has undergone satisfactorily a course of postal or oral tuition for these subjects of the Preliminary examination which he had not studied at the graduate or post graduate level.

Explanation.—For the purpose of calculation of fifty per cent or more marks referred to in clause (iv) marks secured in subjects in which the candidate is required by the regulations of the University or the examining body concerned to obtain only pass marks and for which no special credit is given for higher marks shall be ignored.”

10. For regulation 39 of the said regulations, the following shall be substituted, namely :—

“39. Course contents of Preliminary examination

- (1) Subjects.—Candidates for the Preliminary examination shall be examined in the following subjects :—

- (1) English and Business Communication ;
(2) Business Organisation and Management ; (3) Principles of Accountancy ;
(4) Business Laws and Secretarial Practice.

- (2) Syllabus.—The syllabus for the Preliminary examination shall be as specified in Part I of the Schedule CC.

- (3) Exemption from individual paper(s).—A Post-graduate or a Graduate in any discipline not eligible for complete exemption from the Preliminary examination under regulation 38 but who has obtained fifty per cent or more marks in any paper(s) covering substantially the course contents of the Preliminary examination at degree level may be exempted from the corresponding subject(s) of the Preliminary examination on submission of application with proof to show his eligibility for exemption and on payment of exemption fee as may be determined by the Council from time to time and on acceptance of the application by the Secretary.

- (4) Qualifying marks.—A candidate shall be declared to have passed in the Preliminary

examination if he obtains at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects. Provided that a candidate who has appeared in all the subjects for which he was enrolled and has obtained sixty per cent marks or above in any subject(s), but failed, shall be declared to have passed, if he obtains a minimum of forty per cent marks in each remaining subject(s) and fifty per cent marks in the aggregate of the remaining subject(s) at one sitting within the next three following examinations.

- (5) The Council shall have power to decide the individual subject(s) of the Preliminary examination from which a candidate shall be exempted on the basis of exemption from individual subject(s) previously secured by him under his former attempt under the syllabus specified in Part I of Schedule C.

- (6) Sub-regulation (5) shall cease to have effect on the declaration of the results of the Preliminary examination to be held in June, 1987 except in relation to things done before such cesset.”

11. In regulation 41 of the said regulations, —

- (a) for sub-regulation (1), the following sub-regulation shall be substituted, namely :—

“(1) Subjects : Students registered effective from a date prior to 1st February, 1986 who are candidates for the Intermediate examination held upto and inclusive of June, 1989, shall be examined in six subjects comprised in two groups of three papers each as under :

Group I

- (1) Company Accounts ; (2) Principles of Law ; (3) Company Law

Group II

- (4) Business Communication ; (5) Principles and Practice of Management ;
(6) Company Administration and Meetings.

- (b) for sub-regulation (3), the following sub-regulation shall be substituted, namely :—

“(3) Qualifying marks

- (a) A candidate shall be declared to have passed in both groups of the Intermediate examination if taken simultaneously without obtaining any exemption and if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subjects and fifty per cent marks in the aggregate of all subjects of both groups.

- (b) A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects

of that group and shall be declared to have completed the Intermediate examination on passing both the groups.

Provided that a candidate who has appeared in all the subjects of the group for which he was enrolled and has secured sixty per cent or more marks in any subject(s) but failed in that group shall be declared to have passed in that group if he obtains a minimum of forty per cent marks in each remaining subject and fifty per cent marks in the aggregate of the remaining subject(s) of that group at one sitting in any subsequent examination".

(c) after sub-regulation (4), the following sub-regulation shall be added, namely :—

“(5) Sub-regulations (1) to (4) and the syllabus prescribed thereunder in Part II of Schedule C shall cease to operate after the examination held in June 1989.”

12. After regulation 41 of the said regulations, the following regulation shall be inserted, namely :—

“41A Course contents of Intermediate examination.

(1) Subjects.—The first examination with groups, papers and syllabus referred to in sub-regulation (2) shall be held in December, 1986. Students registered effective from or after the first February, 1986, students registered prior to first February, 1986 who may so opt, and all student, who are candidates for the Intermediate examination held from and including December, 1989 shall be examined in eight subjects comprised in two groups of four papers each as under :—

Group I

- (1) General Laws and Procedures ;
- (2) Industrial Laws and Practice;
- (3) Tax Laws ;
- (4) Economic and Other Legislations.

Group II

- (5) Company Law and Practice-I ;
 - (6) Company Law and Practice-II ;
 - (7) Company Accounts—Treatment and Procedures ;
 - (8) Cost and Management Accounting.
- (2) Syllabus.—The syllabus for the Intermediate examination shall be as specified in Part II of Schedule CC.
- (3) Qualifying marks

(a) A candidate shall be declared to have passed in both groups of the Intermediate examination if taken simultaneously without obtaining any exemption and if he secures at one sitting, a minimum of forty per cent marks in

each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all subjects of both groups.

(b) A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Intermediate examination on passing both the groups :

Provided that a candidate who has appeared in all the subjects of the group for which he was enrolled and has secured sixty per cent or more marks in any subject(s) but failed in that group shall be declared to have passed in that group if he obtains a minimum of forty per cent marks in each remaining subject and fifty per cent marks in the aggregate of the remaining subject(s) of that group at one sitting in any subsequent examination.

(4) Distinction.—A candidate shall be declared to have passed with distinction in the Intermediate examination if he obtains at one sitting a minimum of sixty per cent marks in each subject and seventy per cent marks or above in the aggregate in both the groups, without obtaining any exemption.

13. In regulation 42 of the said regulations, after sub-regulation (2), the following sub-regulations shall be inserted, namely :—

“(3) The Council shall have the power to decide from time to time the individual subject(s) of the Intermediate examination from which exemption may be granted to students who have passed such examinations of any university or on reciprocal basis of such professional institutes/bodies in India or abroad, as may be recognised by the Council in this behalf and on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time.

(4) The Council shall also have the power to decide the corresponding individual subject(s) group(s) of the Intermediate examination from which a candidate who is admitted as a de novo registered student under regulation 22 shall be exempted on the basis of exemption from individual subject(s) group(s) previously secured by him under his former registration and on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time, if applicable.

(5) The Council shall also have the power to decide the individual subject(s) group(s) of the Intermediate examination from which a candidate shall be exempted on the basis

of exemption from individual subject(s), group(s) previously secured by him under the syllabus specified in Part II of Schedule C on his switchover to the syllabus specified in Part II of Schedule CC.

- (6) Sub-regulations (1) and (2) shall be applicable only to candidates registered with the Institute on or before thirty first January, 1986 and are candidates for the Intermediate examination conducted upto and including June 1989, under the syllabus specified in Part II of Schedule C and shall cease to operate after the said examinations are concluded.
- (7) Sub-regulations (1), (2) and (6) shall cease to operate after the examination conducted in June, 1989.

14. In regulation 43 of the said regulations,—

- (a) Clause (e) shall be omitted;
- (b) for the proviso, the following proviso shall be substituted, namely:—
- “Provided that a student may be allowed to appear in one group of the Final examination, if he fulfils the requirements specified in clauses (a), (b), (d) and (f).”

15. In regulation 44 of the said regulations,—

- (a) for sub-regulation (1), the following sub-regulation shall be substituted, namely:—

(1) Subjects :

Students registered effective from a date prior to 1st February, 1986 who have passed the Intermediate examination held upto and including June 1989 under the syllabus specified in Part II of Schedule C and are candidates for the Final examination held upto and inclusive of December, 1990 shall be examined in nine subjects comprised in three groups of three subjects each as under :—

Group I

- (1) Financial Accounting, Costing and Management Accounting;
- (2) Managerial Economics;
- (3) Functional Management.

Group II

- (4) Industrial and Labour Laws;
- (5) Economic Legislation;
- (6) Taxation.

Group III

- (7) Company Law;
- (8) Company Secretarial Practice;
- (9) Secretarial Practice (relating to Industrial, Labour, Economic and Tax Laws). ”

- (b) for sub-regulation (3), the following sub-regulation shall be substituted, namely :—

“(3) Qualifying marks :

- (a) A candidate shall be declared to have passed in all the three groups of the Final examination if taken simultaneously without obtaining any exemption and if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of all the three groups taken together
- (b) A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Final examination on passing all the three groups :

Provided that a candidate who appeared in all the subjects of the group for which he was enrolled and has secured sixty per cent or more marks in any subject(s) but failed in that group shall be declared to have passed in that group if he obtains a minimum of forty per cent marks in each remaining subject and fifty per cent marks in the aggregate of the remaining subject(s) of that group at one sitting in any subsequent examination.”

- (c) After sub-regulation (4), the following sub-regulation (5) shall be added, namely :—

“(5) Sub-regulations (1) to (4) and the syllabus prescribed thereunder in Part III of Schedule C shall cease to operate after the examination held in December, 1990.”

16. After regulation 44 of the said regulations, the following regulation shall be inserted, namely :—

“44A. Course contents of Final examination

(1) Subjects

The first examination with groups, papers and syllabus referred to in sub-regulation (2) shall be held in June, 1987. Students who register effective from or after the 1st February, 1986, students who pass the Intermediate examination under the syllabus specified in Part II of Schedule CC, students who pass the Intermediate examination under the syllabus specified in Part II of Schedule C who may so opt and all students appearing at the Final examination held from and including June 1991 shall be examined under this regulation. The Groups and subjects for the Final examination under this regulation shall be as under :—

Group I

- (1) Financial Management;
- (2) Corporate Planning and Management Information;

(3) Management Control and Audit.

Group II

(4) Corporate Tax Management and Planning;

(5) Indirect Taxation—Law and Procedures;

(6) Drafting and Conveyancing.

Group III

(7) Company Law and Practice;

(8) Directors, Boards and related Secretarial Practice;

(9) Advanced Secretarial Practice (relating to Economic and other Legislations).

(2) Syllabus :

The syllabus for the Final examination shall be as specified in Part III of Schedule CC.

(3) Qualifying marks :

(a) A candidate shall be declared to have passed in all the three groups of the Final examination if taken simultaneously without obtaining any exemption and if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of all the three groups taken together.

(b) A candidate shall be declared to have passed in a group if he secures at one sitting a minimum of forty per cent marks in each subject and fifty per cent marks in the aggregate of all the subjects of that group and shall be declared to have completed the Final examination on passing all the three groups. Provided that a candidate who has appeared in all subjects of the group for which he was enrolled and has secured sixty per cent or more marks in any subject(s) but failed in that group shall be declared to have passed in that group if he obtains a minimum of forty per cent marks in each remaining subject and fifty per cent marks in the aggregate of the remaining subject(s) of that group at one sitting in any subsequent examination.

(4) Distinction :

A candidate shall be declared to have passed with distinction in the Final examination if he obtains at one sitting a minimum of sixty per cent marks in each subject and seventy per cent mark or above in the aggregate in all the groups, without obtaining any exemption”

17. For regulation 45 of the said regulations, the following shall be substituted, namely :—

“45. Exemption from subjects of Final examination :

(1) The Council shall have the power to decide from time to time the individual subject(s) of the Final examination from which exemption may be granted to students who have passed such examinations of such professional institutes/bodies in India or abroad as may be recognised by the Council in this behalf on reciprocal basis and on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time.

(2) The Council shall also have the power to decide the corresponding individual subject(s)/group(s) of the Final examination from which a candidate who is admitted as a de novo registered student under regulation 22 shall be exempted on the basis of exemption from individual subject(s)/group(s) previously secured by him under his former registration and on payment of such exemption fee as may be determined by the Council from time to time, if applicable.

(3) The Council shall have the power to decide the individual subject(s)/group(s) of the Final examination from which a candidate shall be exempted on the basis of exemption from individual subject(s)/group(s) previously secured by him under the syllabus specified in Part III of Schedule C, on his switchover to the syllabus specified in Part III of Schedule CC”.

18. For regulation 48 of the said regulations, the following shall be substituted namely :—

“48. Practical experience or management training or apprenticeship :

(1) Every candidate passing the Final examination of the Institute shall be required either,—

(a) to possess practical experience to the satisfaction of the Council in any one of the following manners, namely :—

(i) two years' experience as an executive or three years' experience as an assistant in the secretarial, administration, finance, accounts, personnel or legal departments in any company or body corporate having a paid-up share capital and reserves of not less than rupees twenty five lakhs or any organisation having gross fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including any public sector undertaking, autonomous body, financial institution or bank which in the opinion of the Council, provides

scope for acquiring sufficient professional experience;

- (ii) three years' experience as a lecturer in any university or college affiliated to any university, having taught at least one subject in the disciplines of Law, Management or Accountancy;
- (iii) three years experience as a Gazetted Officer in the Central/State Government or in a supervisory post equivalent thereto in any autonomous or statutory body, in departments which generally deal with matters relating to working of corporate sector;

OR

- (b) to undergo management training in the manner specified by the Council for a period of one year in a company having a paid-up share capital of not less than rupees twenty five lakhs or any other institution or organisation as may be approved by the Council;

OR

- (c) to undergo apprenticeship under a whole-time practising company secretary or in a firm of practising company secretaries as approved by the Council for a period of six months, or on part-time basis, for a total period of one year.
- (2) The candidate undergoing whole-time apprenticeship as stipulated in clause (c) shall be required to work during normal working hours for a period of six months and candidate undergoing part-time apprenticeship shall be required to work for a minimum of three hours every day for five days in a week for a total period of one year".

19. Regulation 49 of the said regulations shall be substituted by the following, namely:—

"49. Management training or apprenticeship after Intermediate examination :

- (1) A candidate who has passed the Intermediate examination of the Institute may commence his management training under clause (b) of regulation 48 or apprenticeship under clause (c) thereof, with the approval of the Secretary if sufficient companies or practising company secretaries or firms of practising company secretaries willing to accept trainees or apprentices as the case may be, are available for the purpose.
- (2) A practising company secretary or a firm of practising company secretaries under whom a candidate is required to undergo apprenticeship under clause (c) of regulation 48 shall be required to be approved by the Council and shall pay

a monthly stipend as may be determined by the Council from time to time".

20. For regulation 50 of the said regulations, the following shall be substituted, namely :—

"50. Compulsory practical training :

Every candidate passing the Final examination of the Institute, in addition to acquiring practical experience or undertaking management training or apprenticeship as stipulated in regulation 48 shall be required to undergo compulsory practical training for a total period of four months as specified below :

- (a) To undergo three months' training in a public limited company or body corporate having a paid-up capital of not less than rupees twenty five lakhs as approved by the Council from time to time as under in the following manner :—

- (i) Secretarial Department (including shares and legal) One month
- (ii) Finance and Accounts Department (including Costing, Management Accounting, Internal Audit and Taxation) One month
- (iii) Administration Department (including Personnel, General Administration, Industrial, Public Relations, Marketing and Materials Management) One month

(b) to attend and complete successfully—

- (i) secretarial training programme designed by the Institute for a period of fifteen days and training for a period of fifteen days in a specialised agency such as the Office of the Registrar of Companies, stock exchanges, financial or banking institutions, management consultancy firms providing management consultancy services to companies and other bodies corporate as may be approved by the Council from time to time; or
- (ii) practical training for a period of fifteen days each in two of the specialised agencies such as the office Registrar of Companies, stock exchanges, financial or banking institutions, management

consultancy firms providing management consultancy services to companies and other bodies corporate as may be approved by the Council from time to time in such manner as may be determined by the Council from time to time :

Provided that attendance and successful completion of the secretarial training programme designed by the Institute for a period of fifteen days shall be compulsory in respect of candidates completing final examination on or after June 1986.

21. For regulation 51 of the said regulations, the following shall be substituted, namely :—

“51. Total exemption from undergoing practical training :

A candidate may be fully exempted from undergoing practical training as specified in regulation 50 if he possesses one year's experience as assistant secretary or any post higher thereto in the secretarial department in a company or a body corporate having a paid-up share capital and reserves of not less than rupees twenty five lakhs or any organisation having gross fixed assets of not less than rupees fifty lakhs including any public sector undertaking, autonomous body, financial institution or bank which in the opinion of the Council, provides scope for acquiring sufficient professional experience”.

22. In regulation 53 of the said regulations, sub-regulation (1) shall be omitted.

23. After regulation 59 of the said regulations, the following regulation shall be inserted, namely :—

59A. Election Committee :

An Election Committee consisting of the President, Vice-President and one government nominee on the Council as may be nominated by the Central Government, shall generally supervise the conduct of elections to the Council and the Regional Councils in accordance with the regulations contained in Chapter IX and XII .

Provided that where the President or Vice-President, as the case may be, is a candidate for election, the President, the Vice-President or as the case may be, both, shall be ineligible to continue as member(s) thereof and the resulting vacancy shall be filled up by the Secretary by nominating one, or as the case may be, two persons not contesting the elections from out of a list of persons previously approved by the Council in the order of priority given in such list.”

24. For regulation 65 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely :—

“65. Scrutiny of nominations

- (1) The Council shall appoint for each election a Panel for the scrutiny of the nomination papers of all the candidates.
- (2) The Panel shall consist of three persons of whom one shall be the Secretary of the Institute and the other two shall be persons nominated by the Council from among the members of the Council referred to in clause (b) of sub-section (2) of section 9 of the Act who shall be officers of the Central Government, provided that if one or more of such members are not available or unwilling to act, then such other person or persons as the Council may decide.
- (3) The Council shall intimate the names of the members of the Panel to all candidates standing for election before the last date for the receipt of nominations for the election for which the Panel is appointed.
- (4) The term of the Panel shall end with the conclusion of the election for which it is appointed.
- (5) The Panel shall have the power to regulate its procedure in such manner as it considers just and expedient.
- (6) The quorum of the Panel for the transaction of its business shall be two.
- (7) The decisions of the Panel shall normally be unanimous. In case of difference of opinion among the members of the Panel, the final decision shall be that of the majority of the members constituting the Panel.
- (8) In case a vacancy arises in the Panel by reason of one or more members of the Panel being unable to act for any reason, the vacancy shall be filled up by the Secretary out of the list of persons previously approved by the Council.
- (9) The Panel shall scrutinise the nomination papers of all the candidates and shall endorse on each nomination paper its decision, whether it accepts, refuses or rejects the nomination.
- (10) The Panel shall record a brief statement of its reasons if it refuses or rejects a nomination.
- (11) The Panel shall refuse or reject a nomination if it is satisfied :—
 - (i) that the candidate was ineligible to stand for election under regulation 62 ; or

- (ii) that the proposer or the seconder was not qualified to subscribe to the nomination of the candidate under sub-regulation (2) of regulation 63 ; or
- (iii) that the signature of the candidate or of the proposer or the seconder is not genuine or has been obtained by coercion or fraud ; or
- (iv) that the provisions of regulations 63 and 64 have not been complied with.

Explanation I

The Panel may not reject a nomination paper on the ground of a technical defect which is not of a substantial character.

Explanation II

The rejection of a nomination of a candidate by reason of any irregularity in respect of that nomination shall not be a ground for rejection of another nomination which is valid in respect of the same candidate.

Explanation III

If a proposer or a seconder incurs a disability by reason of the operation of the provisions of the Act and/or these regulations subsequent to the last date fixed for receipt of nominations, it shall not invalidate the nomination.

- (12) Where the nomination(s) of a candidate have been rejected, the Secretary shall give notice of the decision of the Panel together with a brief statement of the reasons therefor, to the candidate concerned by registered post within seven days from the last date fixed for receipt of nominations.

25. In regulation 79 of the said regulations,—

- (a) the existing regulation shall be numbered as sub-regulation (1) ; and
- (b) after the regulation has been so numbered, the following sub-regulation shall be inserted, namely :—
“(2) The Secretary may also appoint such persons as he thinks fit to assist him in counting the votes or for any other purpose”.

26. In sub-regulation (2) of regulation 113 of the said regulations, clauses, (d), (e), (g), (h), (i), (k), (n) and (o) shall be omitted.

27. In regulation 114 of the said regulations, after sub-regulation (2), the following sub-regulations (3) and (4) shall be added, namely :—

- “(3) Where there is no candidate standing for election from any State or Union Territory which has a reserved seat under sub-regulation (1) of regulation 115 or the number of candidates for election to a Regional

Council is less than the number of members to be elected, the vacant seat or seats may or may not be filled up at the discretion of the Council and in case the Council decides that the vacant seat or seats be filled up, the same may be filled up by co-option by the Regional Council from amongst the members entitled to vote in and stand for election to the Regional Council in consultation with and previous approval of the Council and the members so co-opted shall hold office for the duration of office of that Regional Council.

- (4) Where any dispute arises regarding any election to a Regional Council, the matter may be referred by the candidate concerned within thirty days from the date of the declaration of the result of the election, to the President and his decision shall be final.”

28. In regulation 115 of the said regulations,—

- (a) for sub-regulation (1), the following sub-regulation shall be substituted, namely :—

“(1) Each Regional Council shall have not less than six and not more than twelve elected members provided that there shall be at least one elected member from each such State or Union Territory as is having, on the date of the issue of the notice referred to in sub-regulation (2), such minimum number of members as may be decided by the Council for each election.”

- (b) in sub-regulation (3), for the words “with the approval of the Council” the words “with the previous approval of the Council” shall be substituted.

29. In regulation 119 of the said regulations,—

- (a) for sub-regulation (2), the following sub-regulation shall be substituted, namely :—

“Every Regional Council shall at its first meeting held after its constitution and in subsequent years at a meeting to be held in December every year elect from amongst its members a Chairman, a Vice-Chairman, a Secretary and a Treasurer thereof to hold office for a period commencing from the date of its first meeting after constitution or from 1st January of the subsequent year as the case may be, till the 31st December of that year and so often as any of those offices become vacant, the Regional Council shall elect another person from amongst its members to hold the office for the remaining period of a year.”

- (b) in sub-regulation (3), the words “or from the date of annual general meeting of the regional constituency as the case may be” shall be omitted.

30. For regulation 127 of the said regulations, following regulation shall be substituted, namely :—

“127. Term of Office of Committee

Every member of a Committee constituted under regulation 125 shall hold office until the meeting of the Regional Council to be held in December every year, but subject to his being a member of the Regional Council, he shall be eligible for re-election to the Committee.

Provided that, a Committee constituted for a specific purpose shall stand dissolved on the completion of the assignment and every member of such a Committee shall hold office until such dissolution.”

31. For regulation 169 of the said regulations, the following regulation shall be substituted, namely :—

“169. Trade or firm name to require Council's approval.

- (1) No company secretary in practice who is not a partner of a firm of such Company Secretaries shall practise under any name or style other than his own except with the prior approval of the Council.
- (2) No firm of Company Secretaries in practice shall practise under any name or style except with the previous approval of the Council.
- (3) The Council may, at its discretion, refuse to approve the particular trade, firm or other name :—
 - (i) if the same or similar or nearly similar name is already used by a company secretary in practice or a firm of such company secretaries and has been entered in the Register of Offices and Firms maintained under regulation 165 ; or
 - (ii) if that name, in the opinion of the Council, is undesirable.
- (4) Without prejudice to the generality of the powers conferred upon the Council under sub-regulation (3), a firm name may be considered undesirable if it does not bear the names of its partners, present or past, except when the firm name has been acquired by payment of goodwill or otherwise.
- (5). Where the same trade or firm name has been inadvertently registered in the past in the Register of Offices and Firms maintained under regulation 165 in the case of two or more members or firms, the Council may direct the member(s) or the firms(s), as the case may be other than the one whose name was registered first in the Register of Offices and Firms maintained under regulation 165, to alter the name in such manner as the Council

may direct in this behalf and the member or the firm shall inform the Council of having effected such alteration within the Council.

32. In regulation 170 of the said regulations, sub-regulations (3) and (4) shall be omitted.

33. After regulation 173 of the said regulations, the following regulation shall be inserted, namely :—

“174. Power to remove difficulties.

If any difficulty arises in giving effect to the provisions of the Company Secretaries (Amendment) Regulations, 1985 in so far as it relates to the switchover from the syllabus contained in Schedule C to the syllabus contained in Schedule CC of these regulations, the Council may, by general or specific resolution and with the approval of the Central Government, do anything not inconsistent with these regulations which appear to it to be necessary or expedient for the purpose of removing the difficulty.”

By Order of the Council,

T. P. SUBBARAMAN, Secy. & Executive Director
New Delhi,

Dated : 29th December, 1985.

SCHEDULE CC

[See Regulations 39(2), 41A(2) and 44A(2)]

PART-I

Syllabus for Preliminary Examination

[Regulation 39(2)]

(Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination will be English: provided that it shall be competent for the council to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates, the use of Hindi as a Medium of writing for any particular subject.)

PAPER-1

ENGLISH AND BUSINESS COMMUNICATION

Level of knowledge : Good working knowledge.

Objective : To develop ability to communicate clearly and correctly in written English, on matters having relevance to day-to-day business operations with emphasis on quality of presentation.

Detailed contents :

PART-A (40 marks)

1. Essay writing (25 marks)

Essays on matters of current interest to trade, commerce, industry and profession; essay writing from given facts and data.

2. Precise writing (15 marks)

Preparation of summary of office notes; summary of matters appearing in economic and commercial dailies and journals for use by higher officials; summary of information for use in committee meetings in the office; summary of decisions taken in meetings and conferences.

PART-B (60 marks)

Business correspondence in functional departments.
Essentials of a good business letter; types of letters.

(a) Personnel

Letter calling candidates for written test; drafting of interview letters; offer of appointment; provisional appointment orders; final order of appointment; employee disciplinary matters—show cause notices, charge sheets, letters of dismissal, discharge and other punishments.

(b) Purchase

Request for quotations; tenders; samples and drawings; test order; order; complaints and follow-up.

(c) Sales

Drafting of sales letters; circular letters; preparation of sale notes with conditions of sale on the reverse; status enquiries; preparation of market survey reports; reports to sales manager such as sales promotion matters; drafting of advertisements; etc.

(d) Accounts

Correspondence with various agencies; customers regarding dues-follow-up letters; banks regarding overdrafts, cash credits and account current; insurance companies regarding payment/renewal of insurance premium, claims and their settlement; public authorities like Provident Fund Commissioner, P & T authorities, etc. regarding payment of P.F. contributions, installation of new connections and payment of telephone bills, payment of sales tax, tax deducted at source.

(e) Secretarial

Correspondence with shareholders and debenture-holders pertaining to dividend and interest, transfer and transmission, etc.

4. Administration and Miscellaneous

Drafting of telegraphic messages; correspondence connected with import and export of goods; correspondence with agents and transport companies; public notices and invitations; representations to Trade Associations, Chambers of Commerce and Public Authorities.

5. Inter-departmental communication

Internal memos; office circulars; office orders; office notes; representation to chief executives and replies thereto.

Communication with regional/branch offices.

6. Preparation of press releases.

7. Report Writing.

PAPER-2

BUSINESS ORGANISATION AND MANAGEMENT

Level of knowledge : Basic knowledge.

Objective : To acquaint the students with principles of business organization and principles of management including office management.

Detailed contents :

PART A—BUSINESS ORGANISATION (50 marks)

1. Introduction

Meaning, nature and objectives of business; relationship of commerce, industry and profession.

2. Business and its environment

(a) Elements of environment of business—economic and non-economic elements and their interaction;

(b) Social responsibility of business; and

(c) Government and business.

3. Forms of business organisation

(a) Private ownership : Sole trader; partnership; joint Hindu-family; joint stock company; and co-operative society; choice of suitable form of organisation.

(b) Public ownership : Statutory corporations; Government companies; departmental undertakings.

(c) Joint sector : Organisation in joint sector.

4. Financing of business

(a) Assessing total capital requirements—fixed and fluctuating.

(b) Sources of finance; owned and borrowed funds.

(c) Capital structure; capitalisation—over capitalisation, under capitalisation; capital gearing-factors affecting capital gearing, legal framework.

(d) Major public financial institutions—IFCI, IDBI, UTI, ICICI, IRCI, LIC, GIC, EXIM bank and SFCs; forms and purpose of financing.

(e) International finance agencies—IMF, IFC, World Bank (IBRD), Asian Development Bank, etc.

5. Marketing

Meaning; functions; channels of distribution—wholesalers, retailers, factors, brokers and agents; advertising and salesmanship.

6. Warehousing and transport

Types of warehousing—bonded warehousing, storage service; use of public warehouse; characteristics of adequate storage facilities; uses and limitations of

different types of transport agencies—railways, motor carriers, water carriers and airways.

7. Insurance

Principles of life insurance, fire insurance and marine insurance; types of covers—accident and assault, strikes, riots and civil commotions (SRCC), comprehensive, fidelity guarantee and group insurance; reinsurance and double insurance, consequential loss of profit, reinstatement cover; ECGC's insurance cover.

8. Trade

Internal and external; various terms and documents used in connection with trade; modes of payment in home and foreign trade—letters of credit, sight drafts, bills, discounting of bills; remittance procedure.

9. Business combinations

Types and forms of business combinations; chambers of Commerce, Trade Associations, Employers' Organisations and Trade Unions—their role.

PART B—MANAGEMENT (50 marks)

10. Nature of management and its process

Meaning and nature, process, planning, organising, directing, co-ordination and controlling.

11. Planning

Policies and procedures; methods; decision-making.

12. Organising

Structure; principles and theories of organisation; span of management; centralisation and decentralisation; line and staff functions; delegation; functional organisation; formal and informal organisation; growth in organisation.

13. Staffing

Meaning; nature and functions of personnel management—selection, training and development; performance appraisal.

14. Direction and Co-ordination

Communication, motivation, morale and leadership, internal and external co-ordination, committees in management; management of change; organisation development (O.D.)

15. Controlling

Concepts and basic control process; essentials of a good control system; traditional and non-traditional control devices.

16. Professional Bodies and their role in corporate sector—ICSI, ICAI & ICWAI.

PAPER-3

PRINCIPLES OF ACCOUNTANCY

Level of knowledge : Good working knowledge.

Objective : To provide an understanding of the basic principles of accounting and their application in business

Detailed contents :

PART-A (50 marks)

1. Accounting—meaning, nature, functions and usefulness; types of accounting; accounting equations; generally accepted accounting concepts, principles and conventions.

2. Recording of transactions—voucher system; accounting cycle leading to preparation of final accounts.

3. Rectification of errors.

4. Accounting for depreciation—need for and significance of depreciation; methods of providing depreciation.

5. Inventory valuation—methods, choice of method.

6. Accounting for bills of exchange—bills receivable and payable, acceptance, endorsement, discounting, retirement, dishonour and renewal of bills.

7. Accounts of non-profit organisation—receipts and payments and income and expenditure accounts.

8. Single entry system—preparation of accounts from incomplete records.

9. Average due date and account current.

10. Control accounts i.e. self-balancing ledgers and sectional ledgers.

11. Some applied aspects of accounting.

(a) Postage and Stamp account

(b) Internal control system

(c) Accounting manual

PART B (50 marks)

12. Accounting for consignments and joint ventures.

13. Branch and departmental accounts.

14. Partnership Accounts :

(a) Fundamentals—capital, fixed and fluctuating; adjustments for change in profit sharing ratios; revaluation of assets and goodwill; joint life policy.

(b) Reconstitution of the firm—admission, retirement and death of the partner; amalgamation and sale to a company.

(c) Dissolution of partnership including piecemeal distribution.

15. Company accounts—preparation of balance sheet and profit & loss accounts as per Schedule VI and notes thereon.

16. Preparation of functional accounts—investment; voyages; royalties; packages and empties.

17. Basic principles relating to hire-purchase and lease accounting.

PAPER 1

BUSINESS LAWS AND SECRETARIAL PRACTICE

Level of knowledge : Basic knowledge.

Objective : 1. To give an exposure to the students of some of the important Commercial Laws, the knowledge of which is essential for an understanding of the legal implications of the general activities of a modern business organisation.

2. To familiarise the students with statutory books to be maintained by the companies under the Companies Act, 1956 and elementary aspects of secretarial work relating to joint Stock Companies.

Detailed contents :

PART A—BUSINESS LAWS (60 marks)

1. Law

Meaning of law, its significance and relevance to modern civilised society; mercantile or commercial law, sources of Indian mercantile law.

2. Indian Contract Act, 1872

Contract—meaning; essentials of a valid contract; nature of contract; performance of contract; termination and discharge of contracts indemnity and guarantees; bailment and pledge; law of agency.

3. Sale of Goods Act, 1930

Essentials of a contract of sale; sale distinguished from agreement to sell, bailment, contract for work and labour and hire-purchase; conditions and warranties; transfer of title by non-owners; doctrine of *caveat emptor*; performance of the contract of sale; unpaid seller—his rights against the goods and the buyer.

4. Negotiable Instruments Act, 1881

Definition of a negotiable instrument; instruments negotiable by law and by custom; types of negotiable instruments; parties to a negotiable instrument—duties, rights, liabilities and discharge; material alteration; crossing of cheques; payment and collection of cheques and demand drafts; presumption of law as to negotiable instruments.

5. Indian Partnership Act, 1932

Nature of partnership; tests of partnership, types of partners; partnership and certain similar organisation—co-ownership; joint Hindu family; partnership deed; rights and liabilities of partners including those of newly admitted partner; retiring and deceased partners; implied authority of partners and its scope; registration of firms; dissolution of firms and of the partnership.

6. Elements of the Companies Act, 1956

Nature and meaning of company; kinds of companies; promotion and incorporation of a company; raising of capital; borrowing powers; company management—Board of directors, managing director, wholetime director, manager, etc.; meetings—Board

meetings, shareholders, debenture holders and creditors' meetings; register of members and debenture holders, shares and debentures; transfer and transmission of shares and debentures; accounts and audit.

PART B—SECRETARIAL PRACTICE (40 marks)

7. Role of Secretary in a company, duties of Secretary—contractual, statutory.

8. Secretarial Practice relating to :

(a) Promotion and incorporation of companies registered under the Companies Act, 1956.

(b) Procedure for preparation of Memorandum, Articles and Prospectus.

(c) Share certificates, share warrants—format; issue of share certificates and duplicate share certificates.

(d) Maintenance of statutory books, records and registers—register and index of members, register and index of debenture holders, register of directors, managers, register of charges and mortgages, register of contracts disclosing interests of directors.

(e) Transfer and transmission of shares.

(f) Annual returns.

(g) Preparation for the annual general meetings, other general meetings and Board meetings.

(h) Meetings, resolutions & minute books.

(i) Registration of certain resolutions and agreements with the Registrar.

(j) Routine correspondence with shareholders; arrangement with postal authorities for despatch of notices, annual reports, dividend warrants etc.; notices from shareholders and compliance with stock exchange requirements.

SCHEDULE CC

PART II

Syllabus for Intermediate Examination

[Regulation 41A(2)]

[Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination will be English; provided that it shall be competent for the Council to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates, the use of Hindi as a medium of writing for any particular subject. Candidates are expected to be conversant with the amendments to the laws made upto six months preceding the date of examination.]

GROUP I—PAPER-I

GENERAL LAWS AND PROCEDURES

Level of knowledge : Reasonable working knowledge.

Objective : To provide an understanding of some of the general laws and procedures

thereunder, the knowledge of which is relevant for the efficient conduct of modern business.

Detailed contents :

1. Introduction

Sources of Law—custom, precedent, legislation; categories of legislation; tortious liability—kinds, general defences; judicial and extra-judicial remedies

*2. Constitution of India

Broad framework of the Constitution; Fundamental Rights, Directive Principles of State Policy; ordinance making powers of the President and the Governor; legislative Powers of the Union and the States: freedom of trade, commerce and intercourse; Constitutional provisions relating to State monopoly; writ jurisdiction of High Courts and the Supreme Court; different types of writs—*habeas corpus*, *mandamus*, prohibition, *quo warranto* and *certiorari*; delegated legislations.

3. Interpretation of Statutes

Need for interpretation of a statute; general principles of interpretation—internal and external aids to interpretation, primary and other rules

4. Civil and Criminal Procedure Codes & Indian Evidence Act

(a) Code of Civil Procedure, 1908

Elementary knowledge of the structure of civil courts, their jurisdiction—pecuniary jurisdiction, territorial jurisdiction; basic understanding of certain terms—order, judgment and decree, stay of suits, *res judicata*, suits by companies, minors, basic understanding of summary proceedings; appeals, reference, review and revision.

(b) Criminal Procedure Code, 1973

Offences—*mens rea*, cognizable and non-cognizable offences; bail; continuing offences; searches; limitation for taking cognizance of certain offences.

(c) Indian Evidence Act, 1872

The object of the study of the law of evidence; relevant facts; *res gestae*; motive, preparation and conduct; admissions, confessions; facts of which evidence need not be given; facts of which evidence cannot be given; Oral documentary and circumstantial evidence.

5. Transfer of Property Act, 1882

Important definitions: movable and immovable property; properties which cannot be transferred, rule against perpetuities; *Lis pendens*; provisions relating to sale, mortgage, charge, lease, gift and actionable claim.

6. Specific Relief Act, 1963

Instances where specific performance is allowed; recovery of movable and immovable property; persons

against whom specific performance can be enforced; discretion of court; preventive reliefs.

7. Arbitration Act, 1940

Arbitration agreement—format; appointment of arbitrator/umpire; powers of the arbitrator; award—remission, setting aside, modification and filing thereof; stay of legal proceedings—effect of legal proceedings on arbitration; conduct of arbitration proceedings; a brief idea of foreign awards; Arbitration Agencies—Indian Council of Arbitration, Trade Associations, etc.

8. Limitation Act, 1963

Computation of the period of limitation for different types of suits—continuous running of time; extension of period of limitation; limitation and writs under the Constitution.

9. Registration Act, 1908

Registrable documents—compulsory and optional; time and place of registration; consequences of non-registration; description of property; miscellaneous provisions.

10. Indian Stamp Act, 1899

Methods of Stamping; consequences of non-stamping and understamping; impounding of instruments; construction of instruments for determination of stamp duty payable; adjudication; allowance and refund; penalty provisions.

11. Indian Trusts Act, 1882

General concepts relating to trusts; creation of trusts; duties and liabilities of trustees; rights and powers of trustees; disabilities of trustees and rights and liabilities of the beneficiary.

12. The Societies Registration Act, 1860

General concepts relating to registration of societies; property of societies how vested; suits by and against societies; enforcement of judgment against societies; dissolution of societies.

*Note : The topic 'Constitution of India' shall carry 25 marks and question/questions from the same shall be compulsory.

GROUP I—PAPER 2

INDUSTRIAL LAWS AND PRACTICE

Level of knowledge : Good working knowledge.

Objective : To acquaint the students with the provisions of various industrial and labour laws and the rules made thereunder and the principles and practice of personnel administration.

Detailed contents :

PART-A (60 marks)

1. Factories Act, 1948

Objects; provisions relating to health, safety, welfare, working hours, leave, etc. of workers; approval, licensing and registration of factories; manager and

occupier-their obligations under the Act; powers of the authorities under the Act; penalty provisions.

2. Workmen's Compensation Act, 1923

Objects; employer's liability for compensation, amount of compensation; method of calculating wages; review; distribution of compensation; notice and claims; statements regarding fatal accidents; medical examination; remedies of employer against stranger; liability in the event of the company in winding-up proceedings; returns as to compensation; Commissioners for workmen's compensation.

3. Industrial Disputes Act, 1947

Objects; industrial disputes; authorities for settlement of industrial disputes; reference of industrial disputes—procedure; powers and duties of authorities; settlements and awards; strikes; lock-outs; lay-off; retrenchment; transfer and closure; unfair labour practices; miscellaneous provisions—offences by companies, conditions of service to remain unchanged under certain circumstances, etc.

4. Employee's State Insurance Act, 1948

Objects; registration of factories and establishments, the Employee's State Insurance Corporation, Standing Committee and Medical Benefit Council; provisions relating to contribution; inspectors—their functions and duties; benefits under the Act; adjudication of disputes and claims; offences and penalties; miscellaneous provisions.

5. Employee's Provident Funds and Miscellaneous Provisions Act, 1952

Objects; employees' provident fund and other schemes; determination and recovery of money due from employer; appointment of inspectors and their duties; provisions relating to transfer of accounts and liability in case of transfer of establishment; exemption under the Act; court's power under the Act.

6. Payment of Bonus Act, 1965

Objects; computation of available surplus; calculation of direct tax payable by the employer; eligibility for bonus and payment of bonus; deduction from bonus payable; adjustment of customary or interim bonus; bonus linked with production or productivity; set-on and set-off of allocable surplus, presumption about accuracy of balance sheet and profit and loss account.

7. Payment of Gratuity Act, 1972

Objects; payment of gratuity; exemption; nomination; determination and recovery of the amount of gratuity.

8. Wages and Workmen

(a) Payment of Wages Act, 1936

Objects; provisions relating to responsibility for payment of wages; fixation of wage periods, time of payment, deduction and fines; maintenance of records and registers, inspectors; appointment of authorities and adjudication of claims.

(b) Minimum Wages Act, 1948

Objects; fixing of minimum rate of wages, procedure for fixing and revising minimum wages; appointment of Advisory Board; payment of minimum wages; maintenance of registers and records; contracting out; powers of appropriate Government; offences and penalties.

9. Industrial Employment (Standing Orders) Act, 1946

Objects; provisions relating to certification and operation of Standing Orders, duration and modification of Standing Orders; powers of certifying officer, interpretation of Standing Orders.

10. Apprentices Act, 1961

Objects; contract of apprenticeship; qualification, reservation of training places for scheduled castes and scheduled tribes; practical and basic training, working conditions; authorities and their powers.

PART-B (20 marks)

11. Miscellaneous Labour Legislations

(a) Collection of Statistics Act, 1953

Objects; collection of statistics; powers of statistics authority; restriction on the publication of information and returns.

(b) Contract Labour (Regulation and Abolition) Act, 1970

Objects; Advisory Boards; registration of establishments; prohibition of employment of contract labour; licensing of contractors, welfare and health of contract labour; penalties and procedure; effect of laws and agreements inconsistent with the Act.

(c) Employment Exchanges (Compulsory Notification of Vacancies) Act, 1959.

Objects; notification of vacancies to employment exchanges.

(d) Equal Remuneration Act, 1976

Objects; overriding effect of the Act; duty of the employer to pay equal remuneration to men and women workers; Advisory Committee; inspectors; non-application of the Act in certain special cases.

(e) Trade Unions Act, 1926

Objects; registration of trade unions, rights and liabilities of registered trade unions—procedure; penalties.

(f) Law relating to shops and establishments

Objects of law relating to shops and establishments; meaning of some important terms—shops, establishments, employer, employee, etc.; registration of establishments; provisions relating to working hours, holidays, leave, employment of adults and children, wages, etc. (The study will be based on the provisions of the Delhi Shops and Establishment Act, 1954).

PART-C (20 marks)

12. Personnel Administration—Principles and Practice.

Nature and scope of personnel administration; organisation of the personnel department; manpower planning, recruitment, selection, placement and induction; manpower training and development; performance appraisal; promotions and transfers; demotion; motivation; communication system; introduction to industrial relations.

GROUP-I PAPER-3
TAX LAWS

Level of knowledge.—Good working knowledge.

Objective.—To provide an understanding of the provisions with regard to :

- (a) direct tax laws—relating to assesses other than companies, and
- (b) indirect tax laws.

Detailed contents :

PART A—DIRECT TAX LAWS (60 marks)

1. Income-tax Act, 1961.

- (a) Definitions; concept of income; residence and tax liability; distinction between capital and revenue receipts; incomes exempt from tax.
- (b) Computation of income under various heads—salaries, interest on securities, income from house property, capital gains, profits and gains, income from other sources; various deductions permissible under different heads and deductions from gross total income; set off and carry forward of losses; relief & rebate in respect of income-tax; relevance of choice of previous year.
- (c) Taxation of individuals including non-residents; Hindu undivided families; firms; association of persons; cooperative societies; trusts and charitable and religious institutions etc., excluding companies.
- (d) Income-tax authorities—their appointment, jurisdiction and power.
- (e) Deductions of tax at source while making certain payments.
- (f) Payment of advance tax; filing of return of income; assessments; collection and recovery of tax; refund of tax; reopening and rectification of earlier assessments; revision by Commission; appeals and references; Appellate Tribunal and its powers.
- (g) Offences, prosecutions, penalties and interest payable; search, seizure, confiscation and attachment of property

2. Wealth tax Act, 1957

Chargeability: assets, deemed assets and assets exempt from tax, valuation of assets, assets to be

included in net wealth but on which wealth tax is not payable; computation of net wealth; return of wealth; assessment, re-assessment, liability to assessment in special cases; payment and recovery of wealth tax; rectification and reopening of assessments; offences, penalties and prosecutions; appeals, revisions and reference.

3. Gift Tax Act, 1958

Meaning of gift, taxable gifts, deemed gifts; gifts exempt from tax; advance payment of tax filing of return of gifts; assessment, re-assessment; penalties.

PART B—INDIRECT TAX LAWS (40 marks)

4. Central Excises and Salt Act, 1944

Meaning, nature and scope of levy of duties of Central Excises; types of duties; manufacture—meaning of; valuation of goods for levy of duty; payment of duties of excise and removal of goods; assessment; recovery and refund of duties of excise; appeals; offences.

5. Central Sales Tax Act, 1956

Scope of levy of tax under the Act—inter-State and intra-State, sale in the course of export; exemptions from the levy; declaration forms; assessment; recovery and refunds of central sales tax; appeals; offences; constitutional provisions relating to Central Sales Tax; the Constitution (46th Amendment) Act-1982 relating to Consignment Tax.

6. Customs Act, 1962

Nature of restrictions on import and export under the Act; clearance of goods from the port; transport and warehousing thereof; levy of, exemptions from and collection of customs duties; drawback of duties of customs; appeals, offences.

GROUP-I PAPER 4

ECONOMIC AND OTHER LEGISLATIONS

Level of knowledge.—Expert knowledge.

Objective.—To provide an in depth knowledge of certain economic and other legislations which have relevance to the functioning of companies.

Detailed contents :

PART-A (60 marks)

1. Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, 1969.

Genesis of the legislation; brief study of analogous legislations in other countries; objects and definitions; concept of concentration of economic power—regulatory mechanism, the role of the Central Government, the MRTP Commission and other authorities in relation thereto; monopolistic, restrictive and unfair trade practices; surveillance and control over certain trade practices; consumer protection; enquiries into certain trade practices; nature and effect of orders passed

after the enquiry; prosecution and penalties under the Act; miscellaneous matters.

2. Industries (Development and Regulation) Act, 1951

Objects and definitions; regulatory mechanism under the Act—registration and licensing of industrial undertakings, exemptions from licensing provisions; Central Government's power in regard to take-over of management of industrial undertakings—investigation and take-over of management; effects of Central Government's orders; miscellaneous provisions.

3. Foreign Exchange Regulation Act, 1973

Objects and definitions; nature of restrictions under the Act—employment of non-residents in India, establishment of a place of business in India, non-resident investment, remittance of proceeds in connection with imports, inward remittance of proceeds on exports, payment of travellers cheques, drafts etc. drawn in foreign currency; bank account by non-residents—Non-resident (External) Account and Foreign Currency (non-resident) Account; offences and penalties; miscellaneous provisions.

4. Conservation of Foreign Exchange and Prevention of Smuggling Activities Act, 1974

Objects; powers of detention of certain persons—execution of detention orders, regulation of place and conditions of detention; absconding persons.

5. Foreign Contribution (Regulation) Act, 1976

Objects and definitions; regulation of foreign contribution and hospitality; powers of inspection of accounts, records and seizure thereof; offences by companies; adjudication and appeals.

PART B—40 marks

6. Urban Land (Ceiling and Regulation) Act 1976

Objects; ceiling on vacant land and exemptions therefrom; transfer of vacant land; statements by persons holding excess land, acquisition of vacant land; regulation of transfer and use including mortgages of urban property; functions of tribunals under the Act.

7. Standards of Weights and Measures Act, 1956

Objects; standard units; physical representation of standard units; standard weights and measures; powers of the Authorities appointed under the Act; provisions relating to packaged commodities; offences.

8. Essential Commodities Act, 1955

Objects; powers of the Central Government; seizure and confiscation of essential commodities; summary trial; relevant rules and orders.

9. Trade and Merchandise Marks Act, 1958

Objects and definitions; registration of trade-marks; licensing and assignment of trade marks; rectification and removal of marks from the register; passing-off and infringement of marks; certification trade marks.

10. Copyright Act, 1957

Objects; meaning of copyright, works in which copyright exists; term of ownership in and licensing of copyright; registration of copyright; performing rights societies and broadcasting authorities; international copyright; infringement of copyright and remedies therefore; offences.

11. Patents Act, 1970

Objects; meaning of patent; registration of patents, secrecy directions; Controller of Patents—his powers; surrender and revocation of patents; infringement of patents and remedies therefore; patent agents; international arrangements; miscellaneous provisions.

12. Imports and Exports (Control) Act, 1947

Objects; nature and scope of prohibitions under the act on imports and exports; import export licensing control orders; search, seizure and confiscation of goods; offences.

13. Pollution control laws

(a) Objects and salient features of the Air (Prevention and Control of Pollution) Act, 1981—various Boards and their functions and powers; duties of occupier of specified industries to ensure adherence to standards, offences by companies.

(b) Objects and salient features of the Water (prevention and Control of Pollution) Act, 1974—functions and powers of Central, State and Joint Boards, compliances regarding discharges causing pollution; penalties and offences.

14. Securities Contracts (Regulation) Act, 1956

Formation of stock exchanges and their recognition by the Central Government; role and functions of recognised stock exchanges; membership of stock exchange—qualifications and disqualifications; methods of dealing by members and Government regulation.

15. Capital Issues (Control) Act, 1947

Objects; powers of the Central Government under the Act; nature and types of exemptions envisaged under the Act; usual conditions attached to consents for capital issues—issue of fresh shares, private placements, bonus shares, debenture and bond issues; guidelines framed under the Act and their significance.

GROUP-II PAPER 5

COMPANY LAW AND PRACTICE-I

Level of knowledge : Expert.

Objective : To provide a thorough knowledge of the provisions of the Companies Act, 1956 as regards the various topics enumerated below and to give orientation on procedural requirements relating thereto.

Detailed contents :

1. Company-meaning and characteristics; brief history of Company Law in India; company as distinguished from other association of persons; types of companies, foreign companies, Government companies—special privileges and exemptions enjoyed and accountability, private companies, holding companies and subsidiary companies, investment companies, finance companies and FERA companies; A brief study of statutory corporations.

2. Promoters :—Meaning and importance; position duties and liabilities.

3. Constitution of the Company.—Incorporation of a company—private limited, public limited, company limited by guarantee or company for charitable or other public utility purposes; documents to be prepared and filed—Memorandum of Association, Articles of Association and their alterations; incorporation contracts; procedure for conversion of a private limited company into a public limited company and vice-versa, conversion of a sole-proprietorship concern or partnership firm into a limited company, commencement of business and commencement of a new business of an existing company.

4. Prospectus :—Definition of prospectus; statement in lieu of prospectus—contents, form and registration; fraudulent inducement of misrepresentations in prospectus and penalties therefor.

5. Share Capital :—Share—Meaning and types; issue of shares at premium, at discount; private placement, offer for sale; consent over issues of capital under the Capital Issues (Control) Act, 1947; underwriting commission and brokerage; allotment and return of allotment; forms to be filed with Registrar of companies; listing of shares; stock-exchange regulations under Securities Contracts (Regulation) Act, 1956; FERA restrictions; transfer and issue of shares to non-residents; share certificates and warrants; calls; forfeiture and re-issue; further issue and issue of bonus shares; transfer and transmission of shares; redemption of redeemable preference shares; alteration and reduction of capital.

6. Members :—Mode of obtaining membership, minimum and maximum number of members, cessation of membership; personation and penalty therefor; index of members; register of members—entries, rectification and closure; rights and liabilities of members, variation of members' rights.

7. Investment and borrowing powers :—Investment of company's funds—preconditions, investments in other companies and bodies Corporate; loans to companies under 'same management'.

(a) Debentures :—meaning and definition; types; issue, redemption and conversion of debentures; debenture trust deeds; index of debentureholders; register of debentureholders and its rectification debentures v. shares; special provisions as to debentures; provisions of the Securities Contracts (Regulation) Act, 1956 and Capital Issues Control) Act, 1947, concerning debenture issues.

(b) Mortgages and Charges :—meaning and types; registration of charges; consequences of non-registration; various registers of charges, rectification of the register of charges; satisfaction and modification of charges.

(c) Company deposits :—meaning; conditions for accepting deposits from the public including non-residents under FERA; Companies (Acceptance of Deposits) Rules, 1975; other requirements relating to public deposits.

8. Sole selling and buying agents; meaning; appointment and reappointment removal; powers of the Central Government; the Companies (Appointment of Sole Agents) Rules, 1975.

9. The law relating to the majority powers and minority rights.

10. Prevention of oppression and mis-management.

11. Arbitration, compromises, arrangements and reconstructions.

12. Registration offices, officers and fees.

13. Winding up; modes of winding up, winding up by court and voluntary winding up; commencement of winding up; consequences of winding up order; powers of liquidators; conduct of winding up; winding up of unregistered companies.

GROUP—II PAPER 6**COMPANY LAW AND PRACTICE—II**

Level of knowledge :—Expert

Objective : To provide a thorough knowledge of the provisions of the Companies Act, 1956 as regards the various topics enumerated below and to give orientation on procedural requirements relating thereto.

Detailed contents :

1. Secretary :—Definition of secretary; importance, position, qualities and qualifications—The Companies (Secretary's Qualifications) Rules 1975; appointment and dismissal; powers, duties and liabilities—statutory and contractual; role of company secretary—as statutory officer, as co-ordinator and as chief administrative officer.

2. Practising Company Secretary :—Definition of company secretary; who can practise; areas of practice; certification by practising company secretary; professional duties and code of conduct; provisions of the Company Secretaries Act, 1980 and the Company Secretaries Regulations, 1982; case law relating to professional conduct, etc.

3. Director, Managing Director, Whole-time Director and Manager :—Definition; types of directors—their qualifications and disqualifications; number of directors, manner of appointment and reappointment; vacation of office, retirement, resignation, removal; powers, duties and liabilities of directors; loans to directors etc.; managerial remuneration; compensation for loss of office.

Interested director—position of a director interested in a contract, appointment of a director or his relative, etc. to an office or place of profit in the company.

Register of Directors—particulars to be entered, Register of contracts in which directors are interested; their maintenance and inspection; detailed procedure relating to appointment and removal of directors, managing director, manager, whole-time directors, secretary and other managerial personnel and matters consequential and incidental thereto.

4. **Meetings** :—meaning; kinds of company meetings—meetings of shareholders—statutory, annual general, class, requisitioned and other general meetings; meeting of debentureholders and creditors; meetings of Board of directors and committees thereof; Requisites of a valid meeting—notice, agenda, quorum, proxy, chairman; motion; amendment; resolutions, sense of the meetings; adjournment and postponement; practical aspects of drafting of notices resolutions, explanatory statements and minutes; matters requiring ordinary resolutions, special resolutions and special notice.

5. **Registers and Returns** :—Registers and Books to be kept—period of preservation of records by the companies and in the office of Registrar; Annual return; Periodical Returns; preparation and filing of Returns with the Registrar of Companies—an overview.

6. **Divisible Profits and Dividends**.—Ascertainment of divisible profits and dividends—the Companies (Transfer of Profits to Reserve) Rules, 1975, the Companies (Declaration of Dividend out of Reserves) Rules, 1975.

Declaration of dividend on equity and preference shares—interim dividend, final dividend.

Payment of dividend—dividend warrants; unpaid and unclaimed dividend and its payment; payment to non-residents and FERA provisions.

Payment of interest out of capital.

7. **Accounts and Audit** :—Statutory books to be kept; form and contents of Balance Sheet and Profit and Loss Accounts, disclosure of the accounts of subsidiary companies; determination of net profits, Directors' report and chairman's speech. Auditor—qualifications, appointment, term of office, resignation and removal; rights, duties and liabilities of auditors; branch audit powers of the Central Government to direct special audit; Cost accounting records and cost audit; social audit. The Manufacturing and Other Companies (Auditor's Report) Order 1975, Auditor's Report and explanation.

8. **Inspection and Investigation** :—Inspection of documents, books of account, registers etc.; power of the Registrar of Companies to call for information.

Investigation of the affairs of the Company and its ownership, powers of the inspector, seizure of books and documents; inspector's report;

GROUP—II

PAPER—7

COMPANY ACCOUNTS—TREATMENT AND PROCEDURES

Level of knowledge :—Good working knowledge.

Objectives :— To provide thorough knowledge of accounting treatment and procedure in company form of organisation.

Detailed contents :

1. Statutory records of accounts to be maintained by a company—provisions of the Companies Act, 1956.

2. Accounting for share capital transactions—opening of separate bank account, adjustment of excess application money; issue of shares at par, at premium and at discount—accounting treatment and procedure relating to disclosure of premium and discount in the balance sheet; brokerage and underwriting of shares; forfeiture and re-issue of shares; surrender of shares; alteration of share capital; redemption of preference shares—statutory requirements, disclosure in annual return/balance sheet.

3. Issue of debentures—accounting treatment and procedure relating to underwriting of issue of debentures, redemption and conversion of debentures; acceptance of deposits—basic requirements, treatment of interest, deduction and payment of tax, etc.

4. Treatment of preliminary expenses and preparation of Statutory Report.

5. Acquisition of business including treatment of profits prior to incorporation.

6. Preparation and presentation of final accounts of joint stock companies—requirements of Schedule VI; depreciation, rates of depreciation (relevance of Income-tax Rules); provisions and reserves; transfer of profits to reserves and rules relating thereto; payment of dividend out of reserves and rules relating thereto; Rules for computation of net profits of the company; appropriation out of profits; determination of managerial remuneration—principles of calculation, accounting treatment for dividends, debenture interest payable, bonus shares, and payment of interest out of capital; audit queries—notes on accounts and audit report, subsequent amendments to audited accounts—disclosure, Boards' observations on qualifications in Auditor's Report.

7. Accounting treatment for amalgamation, absorption and reconstruction of companies.

8. Valuation of goodwill and shares.

9. Holding and subsidiary companies (including chain holding and cross holding)—accounting treatment and disclosure.

10. Liquidation accounts.

11. Final accounts of Banking Companies, Insurance Companies, Electricity companies and Hotels.

12. Insurance claims.

13. Accounting Standards—relevance and significance.

14. Preparation and presentation of Accounts of Government Companies and statutory corporations.

Notes :

The syllabus requires knowledge of "Principles & Practice of Accountancy" Paper of Preliminary syllabus and questions set in this paper do not preclude application of knowledge of the contents of that paper. Theory questions will ordinarily be based on the provisions of the Companies Act, 1956 which have a bearing on the preparation and presentation of company accounts.

GROUP—II

PAPER—8

COST AND MANAGEMENT ACCOUNTING

Level of knowledge : Good working knowledge.

Objective : To acquaint the students with the basic concepts used in cost accounting and financial management having a bearing on managerial decision making.

Detailed contents :

PART A—COST ACCOUNTING TREATMENT AND PROCEDURE (50 marks)

1. Cost Accounting : Meaning and uses of cost accounting ; various cost concepts ; organisation of cost accounting department and its integration with other departments ; establishing costing system.

2. Elements of Cost :

(i) Material Cost : Meaning of inventory ; objects of material and inventory control ; methods of inventory control. ABC Analysis ; fixation of levels, etc ; purchasing and storing procedures ; methods of inventory valuation ; pricing material issues and receipts, accounting and control of normal and abnormal wastages ; scrap, spoilage and defectives.

(ii) Labour Cost : classification of labour costs and various labour cost records ; treatment and control of labour turnover ; idle time ; leave with pay ; casual workers ; overtime ; apprenticeship and training cost, labour cost control reports to the management.

(iii) Direct expenses : meaning, importance and control.

(iv) Overheads : meaning and classification of overheads ; allocation of overheads, absorption and control of overheads.

3. Methods of Costing : job and process costing ; treatment of by-products and joint products.

4. Budgets and Budgetary Control : preparation of various types of budgets ; advantages and limitations of budgetary control ; budgetary control reports to management.

1323 GI/85—6

5. Standard Costing and Variance Analysis : meaning and advantages ; standard costing distinguished from budgetary control ; types of standards ; determination of standards ; variance analysis ; meaning and types of variances ; disposal and reporting of variances to management.

6. Cost Audit : meaning and objects ; cost audit distinguished from financial audit and management audit ; types of cost audit ; scope, functions and advantages of cost audit ; cost Audit Report Rules.

7. Variable Costing : conceptual framework ; variable costing distinguished from absorption costing—income determination under variable and absorption costing, application of variable costing contribution concept and decision making limitations of variable costing.

8. Cost-volume-profit relationship, break even analysis, Profit Planning and Pricing : meaning, construction of break-even charts, Profit graph, limitations of break-even analysis, profit planning and pricing decisions.

PART B

MANAGEMENT ACCOUNTING (50 marks)

9. Management Accounting : meaning and nature, management accounting distinguished from financial and cost accounting ; scope and role of management accountant ; nature, importance and techniques of financial management.

10. Preparation of Financial Statement and determination of income : various financial statements ; nature, objectives, income determination and various concepts relating thereto ; inventory valuation, depreciation policy ; price inflation accounting i.e. effect of price level changes, foreign exchange fluctuations and translation methods of foreign currency and their disclosure in financial statements.

11. Interpretation and analysis of Financial Statements : ratio analysis ; latest trends in presenting financial data, limitations of financial statements.

12. Cash Flow and Fund Flow Statements and their analysis : concepts of 'funds' and 'flows' ; funds flow statement—importance, steps in preparation ; distinction between cash-flow and funds flow statements.

SCHEDULE CC

PART III

[See Regulation 44A (2)]

Syllabus for Final Examination

(Each paper will be of three hours duration and will carry 100 marks. The medium of writing the examination will be English ; provided that it shall be competent for the counsel to permit, subject to such conditions as it may deem fit and after giving sufficient advance information to the candidates, the use of Hindi as a medium of writing for any particular subject. Candidates are expected to be conversant with the amendments to the laws made upto six months preceding the date of examination.)

GROUP-I
PAPER I
FINANCIAL MANAGEMENT

Level of knowledge : Advanced.

Objective : To provide a thorough knowledge of the techniques of financial planning, control and decision making.

Detailed contents :

1. Nature of financial management : Nature of investment and financing decisions; decision criteria—liquidity, profitability, costing and risk; the art and science of financial management.

2. Techniques of financial forecasting : Fund flow-analysis; ratio analysis; projected financial statements.

3. Working Capital Management and Control : Working capital leverage; current assets and fixed assets financing; structure of current assets and liabilities; operating cycle concept and applications of quantitative techniques; working capital management for seasonal industries, sick industries and cooperatives; current assets management in public sector; banking norms and macro aspects of working capital management.

4. Security Analysis and portfolio Management : Indian capital market and securities; recasting of published accounts and analysis of prospects; forecasting of future earnings; the interest rate structure and yield to maturity curve; earnings and dividend model; Markowitz approach and some applications.

5. Project Planning : Concept of cost of capital and determining the rate of return for project decision; preparation of project report; project appraisal under normal, inflationary and deflationary conditions; project appraisal by financial institutions; lending policies and appraisal norms by IFCI IDBI and the ICICI—usual conditions in term loan agreement; loan for modernisation and renovation—concessions; loans syndication; monitoring the progress of units assisted by financial institutions; social cost and social benefit analysis of project control and follow up of projects.

6. Capital Budgeting : Planning and control of capital expenditure; capital budgeting process; investment criteria—pay back period, accounting rate of return, discounted cash flow methods—net present value method, internal rate of return method; choice of methods; risk evaluation and sensitivity analysis, simulation for risk evaluation; linear programming and capital budgeting decisions; cost of capital and its application in capital budgeting decisions.

7. Sources of company finance : Equity and preference shares; debentures and bonds; company deposits; term loans from financial institutions and banks, international finance and syndication of loans; internal funds as a source of finance; dividend policy and retention of profits—bonus shares; Government regulations on issue of securities in India; deferred payment arrangements; financing from foreign sources; basic valuation concepts; corporate taxation and its impact on corporate financing; financing cost escalation.

8. Dividend Policy.—Different dividend theories; dividend policy—practical considerations and legal constraints; corporate dividend practices in India—statutory framework.

9. Restructuring and expansion decisions.—Diversification and divestment strategies; new projections and acquisition; mergers and amalgamation—setting up joint ventures abroad; joint sector projects and investment structure.

10. Employee benefits and financial planning.—Nature of benefits—statutory and customary; implications of welfare schemes on short term and long term finances; retirement benefits and financial implications—future projections and provision in the accounts.

11. Acquisitions and takeover : Strategies; share valuation and price bidding; comparative cost calculations of takeover and new venture proposals.

GROUP--I

PAPER 2

CORPORATE PLANNING AND MANAGEMENT INFORMATION

Level of knowledge.—Good working knowledge.

Objective.—To develop an understanding of various techniques used for better planning and control to enable the company secretary to discharge controllership functions effectively.

Detailed contents :

PART A—CORPORATE PLANNING (40 marks)

1. Corporate Planning and Policies : The concept and the need; business philosophy and corporate planning; techniques of corporate planning; determinants of corporate planning; corporate policy; strategic framework.

2. Corporate Control : Various management control techniques; variables of managerial performance; developing objective standards for measuring variables; analysis of inputs—in terms of engineered capacity and managed cost; concept of responsibility accounting; reporting system for control of performance of organisational unit, division, departments, cells, etc.; control of important functions and activities.

3. Controllership : The concept of controllership, functions of controllership; the function of legal reporting, the function of property control; the controller and the management function; organisation of the controller's department; the controller and forward planning; his place in the organisation and changing role of corporate controller in the corporate world.

Part B—Management Information (60 marks)

4. Management Information Systems : Meaning, nature and basic requirements of Management Information System; its needs, purpose and significance. Recognising the need to provide different types of information at different level of management.

5. Systems Analysis and Design.—Fundamental principles of systems and sub-systems structures; tools for making systems analysis and design. Principle of systems analysis and design of Management Information System. Building of Management Information Systems Case studies Application of Management Information Systems theory to actual problems in Industry Government.

Introduction to file structure and data management systems, data base.

Systems Analysis and Design for computer applications—real life problems.

6. Quantitative Techniques for Business Decisions.—Linear Programming-basic concepts.

Inventory Control—Application of EOQ model in production process. Questioning theory; Replacement models; Sequencing models; PERT/CPM techniques; Games and Strategies.

7. Computer Concepts and Programming : History of computers, generation of computers, components of computer, Number systems for computers-Binary, Octal and Hexadecimal Data representation and coding systems.

Minicomputers and Microcomputers: Batch processing, Multiprogramming, Multiprocessing and Time Sharing, Real Time Systems; Distributed data processing.

Computer memory; auxiliary storage-magnetic tapes and magnetic disks. Data entry systems-key punch, key to tapes, key to disks and terminals.

Computer software—operating systems, compilers, utilities. Computer programming—flow charting, COBOL programming.

Computer Applications in Financial Accounting, Invoicing, Inventory Control, Bills receivable and Payroll.

Privacy, Security and the Computer.

GROUP-1

PAPER—3

MANAGEMENT CONTROL & AUDIT

Level of knowledge.—Good working knowledge.

Objective.—To provide adequate knowledge of advanced management techniques viz., internal control, internal audit, management and operational audit and secretarial audit.

Detailed contents :

PART A—INTERNAL CONTROL—(25 marks)

1. Meaning and nature of internal control; internal control questionnaires; flow charts; systems audit; internal auditing; audit in depth; statistical sampling and auditing.

2. Use of ratios and percentage for comparisons and analysis of trends; intra-firm and inter-firm comparisons; inter industry comparisons.

PART B—INTERNAL AUDIT—(25 marks)

3. Nature and scope of internal auditing : financial and non-financial; internal control vs. internal audit; propriety audit; compliance audit; pre and post audit work; impact of the Manufacturing and Other Companies (Auditor's Report) Order, 1975 on internal auditing function; selection and organisation of the internal auditing function; selection and training of staff-assignment of audit projects; organisational status of the internal auditing functioning-scope for audit; detailed checking vs. sampling plans; statistical sampling as used in internal auditing—audit committees.

4. Scope of internal audit; planning the internal audit assignment; familiarisation; preparing checklist; audit programmes.

5. Field work-collecting evidence-interviews; memoranda; audit notes and working papers.

6. Audit reports follow up; auditor-client relationship.

7. Internal audit and prevention of frauds; internal audit's role in improving corporate performance; co-ordination between internal and external auditors.

PART C—MANAGEMENT AND OPERATIONAL AUDIT (25 marks)

8. Concept of management and operational audit; its nature and purpose; evaluation of management control systems; concept of efficiency audit; concept of propriety audit for public sector companies with special reference to section 619 of the Companies Act; special audit under Section 233A.

9. Review of internal control, review of purchasing operations, review of efficacy of management information system, review of selling and distribution policies and programmes, review of manufacturing operations, review of personnel policies, appraisal of management decisions.

PART D—SECRETARIAL AUDIT (25 Marks)

10. Need and scope of secretarial audit—concept of practising company secretary; certificate of practice.

11. Secretarial auditor—appointment, duties, disqualifications, dismissals, number of audits, period of audit.

12. Secretarial audit report—meaning and scope; important points to be noted by a secretarial consultant/auditor before taking up secretarial audit; check list/working sheet for secretarial compliances under The Companies Act, 1956, The M.R.T.P. Act, 1969, The Capital issues (Control) Act, 1947, The F.E.R.A., 1973, The Securities Contracts (Regulation) Act, 1956, etc.

13. Appraisal areas, methods of appraisal, analysing performance.

14. Social responsibilities of secretarial auditors; ideology; code of conduct; professional standards, continuing education; interaction with other professions.

GROUP—III PAPER 7 COMPANY LAW AND PRACTICE

Level of knowledge.—Expert.

Objective.—1. To provide a thorough knowledge of the provisions of the Companies Act, 1956, including procedural laws.

2. To develop analytical abilities and provide a thorough insight into the areas of divergence between the English and Indian Company Laws.

Detailed contents :

A detailed knowledge of the Companies Act, 1956 and the Rules made thereunder including the portions covered in the syllabus of the Intermediate examination; knowledge of company law jurisprudence substantive law, case law, clarifications, circulars, notifications, rules, regulations, orders, etc. framed by the Central Government or any other authority under the Act; areas of divergence between English and Indian Company Laws with particular reference to take-over, amalgamation and merger procedures.

Note : Questions relating to both substantive and procedural law shall be asked. Provisions relating to Directors shall not form part of the paper.

GROUP—III PAPER 8

DIRECTORS, BOARDS & RELATED SECRETARIAL PRACTICE

Level of knowledge : Expert.

Objective.—To provide thorough knowledge regarding the provisions relating to the directors, Boards and the related secretarial practice with a view to widen the horizon of the candidates to enable them to assist the directors and Boards for effective management.

1. Institution of Directors.—The concept of director and its evolution; statutory provisions relating to qualifications, appointment, remuneration of directors; rights, duties, powers and liabilities of directors; retirement, removal and vacation of office.

2. Evolution of Boards.—Historical and legal perspectives; philosophy behind the emergence of Boards; financial interest of the Board in company's total shareholding; concept of Board culture; importance of Board's chairman power and hierarchy.

3. Composition of Boards.—Various types of directors; inside director, outside director, professional director, nominee director; the rationale; the changing scenario, the role, viewpoints of financial institutions and social groups regarding nominee directors; whole-time director and his relevance, comparative evaluation of composition of Boards in India and abroad; shareholders' democracy and the extent to which it is reflected in constitution of Boards; current practices in India regarding composition of directors; role, appointment, duties and responsibilities and liabilities of Full-time Chairman/Part-time Chairman, Managing Director, Executive Directors Whole-time

Directors, Secretary-cum-Directors, Director Manager vis-a-vis the Board.

4. Decision making by Board and evaluation of Board's effectiveness.—Conduct of Board meetings; manner of decision making; Board agenda; frequency of Board Meetings and nature and level of participation by individual directors; tools for evaluation of Board's functioning; influence of various interest groups specifically that of the financial institutions in decision making process of the Board; family control of Board—Indian and foreign practices; standards for judging Board's performance; advisability of maintaining progress report for individual directors.

5. Board Committee and their functioning.—Basic philosophy behind constitution of Board Committees; delegation by the Board; constraints of delegation; types of Board committees, control on committees; defining limits of powers of the committees; evaluation of functioning of Board committees; non-executive directors and their role at different committees, audit committees and committee of management.

6. Constraints of effective Board functioning.—Concept of corporate opportunity; business judgment value; Board's powers and conflict of duties—insider trading, inter-locking of directorate; pattern of inter-locking in India and abroad; judicial decisions on insider trading and inter-locking of directorates.

7. Informational requirements of the Board.—Information needs of the Board; reporting to Board; need for independent secretarial department for the Board; manner of collection of information for the Board and its dissemination to the Board; reporting under legal and administrative requirements; recent trends in Board's and chairman's reports.

8. Socio-political and legal aspects of Boards' responsibilities.—Concept of understanding democracy and Multi-interest representation; workers' participation in corporate governance—practices in India and abroad; powers, rights, social liabilities of directors; trusteeship concept as affiliated to the Board; public directors; concept thinking.

9. Related secretarial practice.—Drafting of agreement for the appointment of managing directors; preparatory work relating to board meeting; preparation of agenda; notes to the agenda; drafting of minutes and its maintenance; post-meeting work; drafting of directors' report; preparatory notes for the preparation of chairman's speech; judging companies performance; preventing corporate sickness and the work relating thereto; assisting management for performance evaluation of other functionaries; work relating to modernisation, restructuring diversification and divestment decisions; work relating to capital projects; joint ventures abroad and foreign collaboration agreements; work involved in share issue, debenture issue, bonds issue and company deposits; work involved in relation to raising of working capital from banks; raising loans from financial institutions; reporting management on leasing finance decisions.

GROUP—III—PAPER 9

ADVANCED SECRETARIAL PRACTICE [RELATING TO ECONOMIC AND OTHER LEGISLATION]

Level of knowledge.—Expert.

Objective.—To provide a thorough understanding of the procedural requirements in regard to certain economic legislations and advanced application of law.

Detailed contents :

PART-A (70 marks)

1. Procedure under the Industries (Development and Regulation) Act, 1951.—Registration of existing industrial undertakings; procedure for obtaining an industrial licence—substantial expansion, diversification into new products, shifting of industrial undertakings, setting up of new industrial undertakings; Ministry of Industry and Company Affairs—processing and approval of industrial licence applications; Directorate General of Technical Development—registration procedure; current industrial licensing policy; exemption from industrial licensing; procedure for claiming various subsidies.

Small scale industrial units—schemes of institutional, infrastructural and fiscal support; registration with State/Central authorities.

Setting up of industrial units in Free Trade Zones—mechanisms incentives, procedure regarding setting up of 100 per cent Export Oriented Units.

2. Procedure under the Monopolies and Restrictive Trade Practices Act, 1969.—Procedure for registration of undertakings and case for non-registration and cancellation of registration; procedure for obtaining clearances for effecting substantial expansion, establishment of new industrial undertakings, amalgamation, takeover etc. under Chapter III of the Act; procedure for registration of trade agreements relating to certain trade practices; procedure in enquiries before the Monopolies and Restrictive Trade Practices Commission—expansion and diversification proposals, trade practices; miscellaneous compliances.

3. Procedure under the Foreign Exchange Regulation Act, 1973.—Procedure for issue and transfer of shares, debentures, etc. to non-residents; payment of dividends/interest to non-residents; procedure for obtaining clearances for foreign collaboration and joint ventures abroad; appointment of non-residents as Directors/Managing Directors in Indian companies; visits abroad by company directors and officials; opening and operating non-resident accounts—Non-Resident (External) Account, Foreign Currency Non-Resident Accounts; acquisition of property outside India; incentive for Non-Resident investment.

PART-B (15 marks)

4. Procedure under Imports and Exports (Control) Act, 1947.—Procedure for import—capital goods—raw materials, designs, drawings and spares, negotiation of documents; import of canalised items; export procedure and documentation, export incentives; role

of Export Credit and Guarantee Corporation and Export Import Bank of India.

PART C (15 marks)

5. Procedure under the Standards of Weights and Measures Act, 1956.—Procedure in regard to packaged commodities; miscellaneous procedural matters.

6. Procedure under the Essential Commodities Act, 1955.—Basic procedure in regard to maintenance of registers, accounts and returns in relation to notified essential commodities.

7. Basic procedure under the Copyright Act, 1957 and Patents Act, 1970.

8. Procedure under the Trade and Merchandise Marks Act, 1958.—Registration of trade marks; assignment and licensing of trademarks; caution notices; infringement and passing off proceedings.

9. Basic procedural requirements under the Urban Land (Ceiling and Regulations) Act, 1976.

10. Basic procedures and compliances under the pollution control laws.

11. Standard Practices with regard to Tax Laws and Economic Legislation for Practising Company Secretaries.

12. Insurance risk management; administration of Company's real property; provision of adequate security arrangements.

GROUP—II PAPER—4

CORPORATE TAX MANAGEMENT AND PLANNING

Level of knowledge.—Advanced.

Objective.—To develop the abilities of application of knowledge of a high order to corporate activities keeping the tax planning and management aspect in the forefront.

Detailed contents :

1. Basic framework of direct tax laws in India.—Different direct tax laws and their inter-relationship in the scheme of taxation in India; importance of Income-tax Act and annual Finance Acts; the concept of prior tax rulings.

2. Corporate Income-tax in India.—Income tax and Surtax liabilities of companies; classification of companies and tax incidence under the Income-tax Act.

3. The concept of tax planning.—Meaning and scope; tax planning differentiated from tax evasion and tax avoidance; need for tax planning; methodology for tax planning; tax planning with reference to type of activity, scale of activity; ownership patterns, locational aspects etc.; limitations on the tax planning exercise—flexible planning premises; planning in the context of court rulings and legislative amendments.

4. Tax planning and financial management.—Capital structure of a company and tax incidence; tax as a variable in computing cost of capital; tax

considerations in dividend policy, and bonus share issue; taxation of inter-corporate dividends and transfers.

5. Setting up of new business and tax planning—Various deductions available to new industrial undertakings; tax planning and managerial consideration; amalgamation and mergers and tax planning—merger with sick units; planning for tax holiday benefits.

6. Foreign collaboration and joint venture agreements.—Basic principles; taxation of non-residents; special deductions; foreign collaboration agreements and tax implications; joint ventures abroad and tax considerations; procedure for joint ventures and foreign collaborations.

7. Tax consideration with regard to specific management decisions.—Make or buy, own or lease, return or replace, prepare or renovate, now or later, slow or faster, close or continue; tax consideration relating to variation of portfolio of assets, change of previous year; cash and mercantile systems of accounting—relevance for tax purposes.

8. Employee remuneration.—Tax implications of employees compensation schemes—wages, salaries, gratuity, perquisites, bonus, commission, etc., managerial remuneration—tax implications and planning consonant with company law requirements.

9. Companies (Profits) Surtax Act, 1964.—Scope for planning; provisions and reserves—their relevance and disclosure in accounts on surtax incidence; filing of returns and appellate procedure.

10. Tax management.—Areas of tax management—choice of accounting year, deduction of tax at source, advance payments of tax, filing of returns of income, defaults and penalties, organisation of tax planning cell; importance of tax management while claiming allowance, exemptions and deductions; the organisational problem of tax management—review of agreements and contracts from tax point of view; review of assessment orders in order to decide the availability of further appeal, revision, review or rectification; drafting grounds of appeal, arguments on appeal, memoranda to the CBDT and other similar applications.

11. Wealth-tax Act, 1957.—Wealth tax on closely-held companies, valuation of assets; filing of returns of wealth tax, assessment and appeals; revision, rectification and review planning vis-a-vis court decisions and legislative amendments.

GROUP—II PAPER—5

INDIRECT TAXATION—LAW AND PROCEDURES

Level of knowledge.—Advanced knowledge.

Objective.—To provide advanced knowledge of the law and procedure relating to Central Excise, Customs and Central Sales Tax Acts and to integrate the relevance of these laws with financial planning and managerial decisions.

Detailed contents :

1. Introduction :

Special features of indirect tax levies—all pervasive nature, contribution to Government revenues; fiscal preference as instrument of planning and development—role of indirect tax laws; tax planning and tax management—meaning and significance.

2. Central Excises and Salt Act, 1944.—Nature of levy of excise duty; classification of excisable goods; price lists and their significance; valuation of excisable goods; central excise licensing—detailed procedure.

Clearance of excisable goods—procedure under physical control, compounded levy scheme and self-removal procedures; gate passes, Personal Ledger Account and Daily Stock Accounts.

Exemption from excise duty levies—nature and types of exemption notifications.

Procedure for clearance of samples, semi-finished goods and return and retention of duty-paid goods.

Tariff Item 68—significance of the levy, exemption and clearance procedure.

Set-off of duties—meaning, schemes of set-off and details of procedure.

Duty drawback claims—eligibility, procedure and formalities for compliance.

An overview of Accounts, Records and Returns to be maintained/filed under the Act.

Adjudication and Appeals—detailed procedure before various excise authorities and the Appellate Tribunal.

3. Excise planning.—Planning based on interpretation of notifications and court judgements; revision of classification and price lists; rectification proceedings; planning in relation to nature of activity, use of power, commodity or manufacture, method of selling, scale of investment, number of workers, location of the units, etc; supporting documents and records as aids to planning exercise, special reliefs for exports, excise duties and cash management; revision and rectification proceedings and their impact on corporate finances.

4. Customs Act, 1962.—Details of Procedure in relation to the levy, collection and exemption from customs duties—documents to be prepared and presented to customs authorities; valuation of goods; clearance of imported and exported goods—procedure.

Detailed procedure in relation to transportation and warehousing—relevant rules and regulations.

Drawback of customs duties paid—preparation and submission of drawback claim forms.

Adjudication and appeals before the customs authorities and the Appellate Tribunal.

5. Customs Duty Planning—Classification of goods principles; rectifications, valuation of goods

for purposes of levy—principles; abatement of duties and availing of exemptions; customs levies and cash management.

6. Central Sales Tax Act, 1950.—Inter State sales, intra-State sales and sales in the course of export; taxability of inter depot inter-branch transfer of goods; levy and collection of sales tax—procedure; appeals, revision and rectification of assessments procedure.

7. Sales tax planning.—Methods of executing sales through branches, head office and factory; export contracts and implication on penultimate sales; canalised exports—implications; planning vis-a-vis judicial pronouncements; sales tax levies and cash management; promissory estoppel—extent of application to sales tax matters, a case law review.

GROUP—II PAPER 6

DRAFTING AND CONVEYANCING

Level of knowledge.—Good working knowledge

Objective.—To acquaint the students with the fundamentals of effective drafting and conveyancing techniques.

Detailed contents :

1. General principles of drafting.—Rules for drafting; use of appropriate words and expressions; aids to clarity and accuracy; legal implications and requirements.

2. General principles of Conveyancing.—Meaning; basic requirements of deeds of transfers—description of deed, parties, recitals, testatum, consideration, operative words, exception and reservations, habendum, testimonium, signature and attestation, endorsement and supplemental deeds.

3. Drafting of orders.—Appointment orders, suspension orders; order of dismissal and discharge; charge sheets; apprenticeship agreements.

4. Drafting of contracts.—Agreements to sell/purchase, dealership contracts, building contracts, agency contracts; collaboration agreements; arbitration agreements; guarantees—counter guarantees, fidelity, performance guarantee, bank guarantee, hypothecation agreement.

5. Awards and Reports.—Awards of arbitrators and umpires; inquiry and investigation reports; miscellaneous reports.

6. Drafting of company's documents.—Promoters' contract; memorandum of association; articles of association; prospectus; notices; underwriting and brokerage agreements allotment letter; contract of appointment with managing director, manager, secretary; share certificates, debentures, bonds; proxies; deeds of amalgamation of companies, transfer of undertakings; compromise, arrangements and settlements.

7. Drafting of resolutions.—Drafting of various resolutions under the Companies Act—resolutions

for Board and general body meetings and meetings of other committees.

8. Drafting of applications and petitions.—Applications and petitions—Department of Company Affairs, Company Law Board; Company Law Board (Bench) Rules, Public Financial Institutions, Controller of Capital Issues, Appellate authorities under the taxing statutes and other corporate legislations; appeals, writs and special leave petitions; revision and review applications; affidavits.

9. Deeds of sale of land, building, etc.—Contract of sale of goods and warehousing; sale of immovable property; sale by liquidator of a company in voluntary liquidation; sale by an Administrator under orders of the Court; sale of business and assignment of goodwill.

10. Deeds of mortgages and charges.—Different types of mortgage deeds; deeds of further charge on mortgaged property; mortgage by deposit of title deeds; deed of floating charge; deed of appointment of receiver by mortgage; other charges.

11. Deeds of pledge.—Memorandum of pledge of movables.

12. Licence and lease deeds.—Sub-lease, lease by way of renewal, surrender of lease, deed altering covenants in lease, transfer of lease, deed of licence, leases of premises and plant and machinery.

13. Deed for hire-purchase of machinery, plant and other chattels.

14. Trust deeds.—General; debenture trust deeds; declaration and revocation of trust; trust deeds constituting provident fund, superannuation fund, pension fund; etc.

15. Deed of exchange and Gift deeds.

16. Deed of assignment.—Business debts, shares in a company, policies of insurance, patents, trade marks, copyrights, business and goodwill and other rights and interests.

17. Partnership deeds.—Deed of partnership for setting up a new business; introduction of new partners; dissolution of partnership firm; purchase of business by a partner.

18. Deeds of power of attorney.—Revocable, irrevocable, general and particular; letters of authority.

19. Miscellaneous.—Negotiable instruments—promissory notes, bills of exchange; receipts; deeds of release; relinquishment and disclaimer; compromise in suits; Bonds—bonds to preserve trade secret; security bonds; indemnity bond—in case of loss or non-production of title deeds; for issue of duplicate share certificates, debentures or bonds, to the drawer of lost cheque on drawing second cheque, by company to its managing director in respect of guarantee given by him; certificate of sale in auction sales.

